



LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAUS OLAHUS"
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2810/1/13.09.2022

REGULAMENT INTERN

An școlar 2022-2023

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 01.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 13.09.2022

Director: prof. dr. Meștereagă Elena
Director adjunct: prof. Homorodean Cristian

TITLUL I

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus” din Orăștie și a fost întocmit în conformitate cu Codul Muncii, cu Legea educației naționale nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/ 04 iulie 2022, Statutul Elevului aprobat prin O.M. nr. 4742/10.08.2016, prin Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara.

Art. 2 Regulile prevăzute în acest regulament se aplică tuturor elevilor și salariaților, precum și celor ce lucrează detașati, suplinitori sau la cumul pe perioadă determinată, în conformitate cu fișa postului.

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

TITLUL II

Organizarea școlii

Art. 3 Școala este organizată pe clase, învățământul liceal, profesional și postliceal. Astfel, funcționează liceul tehnologic cu trei profile, curs de zi și seral, învățământ profesional și programul „A doua șansă”. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Învățământ liceal curs de zi:

- Resurse naturale și protecția mediului;
- Servicii;
- Tehnic/Mecanică.

Învățământ liceal curs seral:

- Resurse naturale și protecția mediului;

- Servicii

Învățământ profesional:

- Chimie industrială
- Mecanic
- Electric
- Servicii

Învățământ profesional dual

- Mecanic

Învățământ postliceal:

- Informatică: Birotică și echipamente periferice
- Estetica și igiena corpului omenesc: Masaj

Programul "A doua șansă" :

- Primar
- Învățământ secundar inferior

Art. 4 Programul de desfășurare a orelor de curs este între orele 8⁰⁰- 20⁰⁰ astfel :

- orele 8⁰⁰- 15⁰⁰ se desfășoară cursurile de zi, iar între orele 15⁰⁰ - 20⁰⁰ cursurile liceului seral, ale școlii postliceale și Programul „A doua șansă”.

Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs. Pentru formele de învățământ liceal seral, postliceal și programul "A doua șansă" ora de curs este de 45 minute și pauza de 5 minute. Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 5

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului

Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean /al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 6 (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 7 Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus” este obiectiv monitorizat video (holuri, curte).

Art. 8 Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe baza de legitimație de împrumut.

Art. 9 Pentru activitățile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de festivități echipată cu instalație video și de sonorizare.

TITLUL III **Managementul școlii**

Art. 10 Directorul Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus” exercită conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație și alte reglementări legale.

Art. 11 Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație.

Art. 12 Atribuțiile directorului, drepturile și obligațiile sunt prevăzute în art. 20- 23 ROFUIP Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 13 Directorul adjunct își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului și cele delegate de către director.

Art. 14 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este

coordonată de directorul adjunct.

Art. 15 Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în școală, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoriale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 16 Atribuțiile consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art.54 –56 din ROFUIP.

Art. 17 Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesorat se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Art. 18 Consiliul de Administrație este format din 11 membri: 1 director, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 părinte, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului elevilor și 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.19 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în prevederile art. 96 din Legea educației naționale nr.112011, Ordinul nr. 5154/30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și în Ordinul ministrului educației naționale nr 4183/04.07.2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 20 Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art.71-72 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21 Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesori diriginți numiți prin decizie de către director.

Art. 22 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 57-59 din ROFUIP.

Art. 23 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 7 membri și coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Comisia elaborează propriul regulament de funcționare în concordanță cu metodologia de evaluare și asigurarea calității învățământului preuniversitar, elaborată de Ministerul Educației, care face parte din prezentul regulament.

TITLUL IV

Părinții

Art. 24 Părinții/tutorii legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile, amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Art. 25 La înscrierea în clasa a IX- a fiecare părinte/reprezentant legal al elevului și fiecare elev au obligația să încheie un contract educațional în scopul coroborării efortului pentru realizarea obiectivelor educaționale.

Art. 26 La nivelul fiecărei clase de la forma de învățământ cursuri de zi se constituie comitetul de părinți al clasei cu atribuții prevăzute în art.167-170 din ROFUIP .

Art. 27 La nivelul școlii funcționează Asociația Părinților Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus” compus din comitetele de părinți ai fiecărei clase, care funcționează conform propriului statut.

Art. 28 În sensul armonizării acțiunilor Comitetului Reprezentativ al Părinților cu obiectivele educaționale ale școlii se numește un profesor responsabil cu relația cu părinții.

TITLUL V

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 29 Personalul didactic de predare și de instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr 1/2011, art. 44-47 din ROFUIP și în fișa postului.

Art. 30 Serviciul pe școală este asigurat de către 5 profesori (4-corp B și curte și 1-cataloage). La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în anexa 1 și face parte din prezentul regulament.

Art. 31 Personalul didactic:

- a) Îndeplinește atribuțiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare
- b) Întârzierile/absențele nemotivate la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului
- c) Este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Absențele nemotivate la aceste ședințe se sancționează conform legea nr.1/ 2011
- d) Participă la solicitarea diriginților la ședințele cu părinții
- e) Asigură respectarea normelor de ordine interioară
- f) Semnează condica de prezență zilnic; orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- g) Conform Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019, în vigoare de la 14 mai 2019 publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 din 14 mai 2019, art. 30, aliniatul 3, personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 32 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Conform Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019 în vigoare de la 14 mai 2019 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 din 14 mai 2019, art.80

(1) 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, complete, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

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

muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3, 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.

Art. 33 Toți angajații liceului trebuie să respecte Codul de Conduită și să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în Fișa Postului.

Art. 34 (1) Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de droguri este interzisă în incinta și în curtea școlii.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(8) Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

(9) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :

- nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
- introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
- refuzul testului de alcoolemie;
- sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
- părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
- absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
- necomunicarea în termen de 3 zile a concediului medical;
- săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
- comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
- folosirea în interes propriu a incintei școlii cu orice activitate (cantină, cămin, atelier școală, sala de sport);

(10) Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.
- Conducerea va analiza și dacă este cazul va repartiza spre rezolvare compartimentelor în conformitate cu sesizările înaintate.
- Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

Art. 35 Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 36 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și

regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic și didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic și didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) 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;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile ce se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii aprobat prin Codul Munci republicat, sunt:

- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- Reducerea salariului de bază și/sau și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile trebuie să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

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

Art. 37 Serviciul contabilitate, administrație și compartimentul secretariat se subordonează directorului și atribuțiile personalului angajat sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 38 Bibliotecarul și inginerul de sistem se subordonează directorului, colaborează cu personalul didactic de specialitate și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 39 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat și se soluționează conform legislației în vigoare.

Art. 40 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sancționează conform Legii nr. 1/2011.

Art. 41 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancționează conform art. 248, al. 1 din Codul Muncii.

1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Sancțiunile trebuie să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de savârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

Art. 42 Programul personalului auxiliar este următorul:

- Secretariat: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

- Administrator: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

- Inginer de sistem: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

- Bibliotecar: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

- Contabil: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

- Laborant: 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni-joi), 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri)

TITLUL VI

Comisiile din unitățile de învățământ

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1) cu caracter permanent;
 - 2) cu caracter temporar;
 - 3) cu caracter ocazional.
- 1) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

- 2) Comisiile cu caracter temporar sunt:
- a) comisia pentru programe și proiecte educative
 - b) comisia de gestionare SIIIR
 - c) comisia de inventariere resurse materiale mobile și imobile și casare
 - d) comisia de consiliere și orientare școlară și profesională
 - e) comisia pentru verificarea documentelor și a actelor de studiu
 - f) comisia de primire, gestionare, distribuire și recuperarea manualelor
 - g) comisia pentru concursuri și olimpiade școlare
 - h) comisia de acordare a bursei / bani de liceu
 - i) comisia de înscriere și admitere în ÎPT cu durata de 3 ani
 - j) comisia protecția datelor
 - k) comisia de mobilitate
 - l) comisia pentru mentorat
 - m) comisia de revizuire și completare Regulament Intern
 - n) comisia de proiectare și realizare PAS
- 3) Comisiile cu caracter ocazional sunt:
- a) comisia diriginți
 - b) comisia pentru orar, serviciu pe școală/cataloge
 - c) comisia gestionare site
 - d) comisia de disciplină
 - e) comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor din școală
 - f) comisia de recepție de bunuri
 - g) comisia paritară

TITLUL VII

Elevii

Art. 43 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin dreptul de participare la toate activitățile organizate de școală, conform statutului elevilor.

Art. 44 Drepturile elevilor:

- a) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situație materială precară beneficiază de burse și ajutoare materiale conform legislației în vigoare.
- c) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru activitățile școlare și extrașcolare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.
- e) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale.
- f) Elevii beneficiază de asistență pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere, Cabinetul Medical și Cabinetul Stomatologic.
- g) Elevii pot organiza activități culturale, sportive, artistice folosind baza materială a școlii în afara orelor de curs respectând normele de disciplină și securitate impuse de regulament.
- h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP (art.137-149)

Art. 45 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP (art. 101-127)

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor și se concretizează în note de la 10 la 1.
- b) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (b), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- c) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- d) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- e) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- f) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin

rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus” sunt:

- a. examen de bacalaureat
- b. examen de competente profesionale
- c. examen de atestat lingvistic
- d. examen de absolvire a scolii postliceale

Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare.

Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP (art.128-136).

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 46 Interdicții

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art. 47 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog și în catalogul electronic. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi menționați în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 48 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau cererilor scrise ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate. (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.49 Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.50 Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la cantonamentele și competițiile sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.51 Sancțiunile aplicate elevilor, conform statutului elevului:

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului

statut.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente	Observație individuală	La a 3-a abatere: scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Modificări în catalog	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte și sancționarea cadrului didactic în ora caruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții.	
Sustragerea unor documente școlare	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă.	
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare.	Retragerea temporară a bursei.
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru	Retragerea temporară a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte

	înlocuirea bunurilor deteriorate. Atenționarea profesorului diriginte.	
Aducerea și difuzarea unor materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. Participarea la jocuri de noroc.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Anunțarea poliției.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunțarea poliției.
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare. Anunțarea poliției.	
Fumatul în școală	Se anunță telefonic părintele. Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare.	Părintele este chemat la școală. Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare.
Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Anunțarea organelor de ordine.
Aruncarea obiectelor pe fereastră.	Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare.	
Utilizarea în școală, în ora de curs sau în pauze, pe holuri și în curtea liceului a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Se anunță telefonic părintele. Abaterea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcție de gravitate
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului	Convocarea părinților. Anunțarea poliției. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Anunțarea poliției. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
Pentru nefrecventarea orelor de	La fiecare 10 absențe	Preavizul de exmatriculare se

<p>curs</p>	<p>nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.</p> <p>Pentru forma de învățământ seral, postliceal și a doua șansă la primele 20 de absențe se scade un punct, iar la următoarele se scade câte un punct pentru fiecare calup de 10 absențe în plus.</p>	<p>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. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Exmatricularea cu drept de reînscrisere se aplică pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau</p>
-------------	--	---

		susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare repetare a abaterii
Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare repetare a abaterii. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mutare disciplinară în altă clasă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Se recomandă consiliere psihopedagogică. În funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine.
Distribuirea în mediul virtual a imaginilor persoanelor fără acordul acestora	Nota 4 la purtare	Mutare disciplinară în altă clasă
Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu un punct

Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

entitatea care a aplicat sancțiunea.

Recompensarea elevilor

Art. 52

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile 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;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, 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 medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din

partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 53 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. La absolvirea studiilor învățământului liceal;
- b. În cazul exmatriculării;
- c. În cazul abandonului școlar;
- d. La cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e. În cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

TITLUL VIII

Securitatea obiectivului

Art. 54 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform procedurii operaționale, Cod PO 20.

Art. 55 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus,, se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 56 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației.

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător;

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat pentru anul în curs;

c) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 57 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control după verificarea registrului de evidență a părinților.

Art. 58 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Acestea sunt însoțite pe tot

parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc.se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se reține CI si nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art. 59 Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de secția de poliție, în baza planului de pază propriu.

Art. 60 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 61 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 62 Personalul de pază și profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 63 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art. 64 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în pealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 65 Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din anexa 1. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/ 2011.

Art. 66 Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform dispozițiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 si MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

Art.67 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.68 Consemnul general al personalului este afișat în cancelarie și la postul de pază

și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul de pază (anexa 2).

TITLUL IX

Protecția, igiena și securitatea muncii

Art.69 Pentru asigurarea securității și sănătății personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a apariției bolilor profesionale se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art.69 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

TITLUL X

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

Art. 70 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 71 În cadrul Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.72 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 73 (1) Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- 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. Condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. Aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. Stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. Protecție împotriva șomajului;
- i. Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

-să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

-să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare,

-să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

-să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

-încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

-stabilirea remunerației;

-beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-evaluarea performanțelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

-de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

-de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

u. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.74 În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.75 Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art.76 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau

ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.77 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art.78 Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.79 (1) Evaluarea profesională a salariaților se realizează conform procedurii P.S-03.1

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Liceului se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(3) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în liceu, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(4) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din liceu se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al liceului.

(5) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Fișele de autoevaluare, însoțite de către rapoartele de autoevaluare se validează de către consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

(6) Fiecare cadru didactic este evaluat de către comisia de evaluare. În urma evaluării, membrii comisiei completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza **procesului-verbal** încheiat) și înaintează fișele și

procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

(7) La solicitarea directorului liceului, se întrunește consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic. Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(8) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

(9) Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care la rândul lui întocmește un proces verbal care se transmite consiliului de administrație care, la solicitarea directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

(10) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional. Ca și în cazul cadrelor didactice, consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

(11) **Contestația** – reprezintă documentul elaborat de către cadrul didactic/didactic auxiliar, atunci când se consideră nedreptățit în activitatea de evaluare, fie este nemulțumit de

cum s-a desfășurat procesul în sine, fie este nemulțumit de punctele acordate care au condus la calificativul final.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul liceului în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul liceului, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acestora se consemnează într-un **proces verbal** care stă la baza întocmirii **Hotărârii** care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

TITLUL XII

Dispoziții finale

Art. 80 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar.

Art. 81 Prezentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către consiliul de administrație

Art. 82 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art. 83 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Director,
Prof. dr. Meștereagă Elena

Director adjunct,
Prof. Homorodean Cristian

Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Respectă programul orelor de serviciu: 7.20-14.30.
2. Asigură condițiile optime pentru desfășurarea întregului program instructiv-educativ.
3. Verifică dacă sălile de clasă sunt pregătite pentru activitatea instructiv-educativă.
4. Controlează accesul elevilor, în ținuta regulamentară (pe baza carnetului de elev)
5. Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul sau directorul adjunct pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
6. Soluționează eventualele incidente apărute în rândul elevilor, solicitând în acest sens diriginții.
7. La pauză supraveghează elevii pe culoare și în curtea școlii.
8. Răspunde solicitărilor părinților pe perioada serviciului.
9. Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență.
10. Completează registrul de procese verbale.
11. Raportează directorului/directorului adjunct încheierea serviciului.

Atribuțiile personalului de pază

Legea 333/08.07.2003 modificată art 48

ART. 48 În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să încunoștințe de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- q) să respecte consemnul general și particular al postului.