LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. 4326/18.09.2025

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" ORAȘ CIACOVA, JUDEȚUL TIMIȘ

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEORETIC
„ ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA

Validat si Aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din data de 24.10.2025
Consultat cu Consiliul profesoral / Consiliul reprezentantiv al parintilor / Consiliul reperezentativ al elevilor 18.09.2025 - 10.10.2025,
Prezentant şi Dezbatut in Consiliul profesoral din data. 15.10.2025
Prezentant/Dezbatut in Consiliul reprezentantiv al parintilor din data. 06.10.2025
Prezentant/Dezbatut in Consiliul reprezentantiv al elevilor din data. 10.10.2025

Echipa de elaborare a RI :
Director: prof. GIURGIU Florin
Director Adj.: prof. Popescu Alina Cosmina
Membri:
Reprezentantul C. P : prof. Iosif Maria
prof. Hosu Cristina Gabriela
Reprezentantul didactic auxiliar : Tanta Mircea Dan
Reprezentantul elevilor: Precupas Iris
Reprezentantul părinţilor: Danesa Alina
Reprezentantul CL : Ghera Dacian Razvan
Reprezentantul sindicatului SPIRU - HARET: prof. TRAUŞ Violeta,
Reprezentantul sindicatului SOLE : prof. SUCIU Golban Marinela.

BAZA LEGISLATIVĂ :

- Ordinul cu nr.5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024,
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53/2003),
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar 2023, înregistrat cu nr. 1104/09.07.2025
- Contractului colectiv de muncă unic la nivelul grupului de unităţi al Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş, înregistrat cu nr. 739/05.05.2025
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- Ordinul cu nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul intern este întocmit conform art.2 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726 din 6 august 2024 şi a Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N. nr. 5707 din 1 august 2024,

2. Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova şi se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor şi părinţilor, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Constituţiei României şi altor acte normative elaborate de M.E.N. şi alte ministere.

3. În incinta liceului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică şi morală a elevului.

4. Prezentul Regulament intern, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancţionarea celui vinovat.

II. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ŞI PROTECŢIE ÎN LICEU

5. Intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului şcolar.

6. Accesul elevilor în liceu se face în baza carnetului de elev/legitimaţiei,vizat pe anul şcolar în curs;

7. Curtea şcolii şi holurile interioare, precum şi structurile arondate liceului, sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informaţia pe un monitor aflat în fiecare clădire, respectiv în clădirea liceului în biroul contabilitate, iar în clădirea gimnaziului în biroul cabinet ces, cancelaria invatamantului primar;

8. Fiecare etaj este prevăzut cu un buton de panică, din dotarea sistemului electronic de alarmare, pentru situaţii de urgenţă;

9. Paza, accesul şi controlul în unitate se realizează de către personalul specializat/de către personalul desemnat de conducerea liceului, respectiv Petre Varga, iar în absenţa domnului Petre Varga, domnul Paparega Adrian sau Musteţiu Adrian,

10. Accesul reprezentanţilor legali şi a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menţiona data, numele şi prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data şi ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde şi-a anunţat vizita;

11. Accesul reprezentanţilor mass-media în incinta unităţii este permis doar cu acceptul conducerii liceului/ avizul Inspectoratului Şcolar,

12. Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în clădirile unităţii de învăţământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învăţătorilor/ profesorilor diriginţi/ conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar;

- La şedinţele/ consultaţiile/ lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului, doar în conformitate cu orarul serviciului SECRETARIAT de program cu publicul, al contabilităţii sau cu educatorul/ învăţătorul/profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ;
- La diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/ extraşcolare organizate de către liceu la care sunt invitaţi să participe părinţii, reprezentanţii legali;
  - La cabinetul medical,
  - La cabinetul psihopedagogic (consilier),
  - La cabientul de logopedie,
  - La cabinetul pentru elevii cu CES,
  - Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învăţământul preşcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare şi clasa I;
  - Părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor, în faţa unităţii de învăţământ;

13. În condiţii de epidemie, situaţii speciale, accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori) va fi interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ;

13.1 În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă accesul se face, conform unui traseu şi orar stabilit la nivelul unităţii de învăţământ.

14. Personale străine au acces în unitate, cu aprobarea conducerii, în urma legitimării de către personalul de la poartă.

15. În incinta unităţii de învăţământ cu personalitate juridică şi în structurile arondate este interzisă orice activitate de filmare sau înregistrare audio fără aprobarea prealabilă a conducerii. Nicio persoană, fie din afara unităţii, fie din cadrul acesteia, nu poate realiza filmări sau înregistrări fără acordul scris al conducerii.

16. Persoanele care perturbă procesul instructiv-educativ prin atitudine sau limbaj neadecvat, inclusiv prin ameninţări ori injurii, nu mai au dreptul de a pătrunde în incinta unităţii de învăţământ.

17. Respectarea ordinii, disciplinei şi securităţii elevilor pe holurile şcolii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificaţi conform graficului pe şcoală;

18. Se interzice accesul elevilor în sala de clasă, după începerea orelor de curs, pentru a nu perturba procesul instructiv - educativ de la clasă. Elevii întârziaţi vor astepta în linişte, în locul stabilit, următoarea oră. În situaţii bine justificate, elevii pot fi primiţi în sala de clasă după începerea orei de curs, cu acordul profesorului de la clasă.

19. Se interzice ieşirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepţionale).

20. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, seminţe.

21. Se interzice introducerea şi folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte şi substanţe care pun în pericol siguranţa şi securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.

22. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

23. În curtea liceului este permis doar accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, respectiv a Direcţiunii şi a personalului didactic auxiliar, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum şi a celor care aprovizionează unitatea cu produsele din programul „Lapte şi corn".

24. În curtea Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova este interzis accesul cu autoturisme, autovehicule, căruţe, motociclete şi mopede personale. Excepţii: Poliţie, Ambulanţă, Pompieri, Salubritate, Echipe de intervenţie, Maşinile de aprovizionare, Microbuzele de transport şcolar.

25. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a celor turbulente (recalcitrante), precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

25.1 De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

25.2 Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta liceului sau în imediata apropiere.

25.3 Personalul de pază, cadrele didactice şi personalul administrativ au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite. În situaţia în care persoanele mai sus menţionate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unităţii şi organele abilitate. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligate să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzătoare pentru paza şi integritatea liceului, pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în incinta liceului.

26. Toţi salariaţii liceului care constată prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală, în curtea şcolii sau imediata apropiere, vor informa urgent conducerea/ sau după caz organele de poliţie.

27. Părinţii/reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor, în faţa unităţii de învăţământ, respectiv în holul principal/vestiar la GPP Ciacova (şi structurile arondate).

27.1 La Structura Grădiniţa cu Program Prelungit Ciacova accesul se face pe prima intrare din curte. Accesul reprezentanţilor legali şi al persoanelor străine în incinta GPP CIACOVA, în afara situaţiilor în care aduc/preiau preşcolarii, se realizează folosind prima intrare din curte pe baza actului de identitate, doar la solicitarea educatoarelor/administratorului.

27.2 Accesul reprezentanţilor legali/persoanelor împuternicite de aceştia pentru a aduce/prelua preşcolarii de la Grădiniţa PP Ciacova este permis în intervalul stabilit (7,30-8,50, respectiv 15,30-18,00), în holul principal şi în vestiarul grădiniţei.

27.3 Se interzice accesul preşcolarilor în sălile de grupă cu jucării personale (cu excepţia celor solicitate de educatoare, în scop didactic) şi bijuterii (cu excepţia cerceilor).

27.4 La GPP Ciacova şi structurile aparţinătoare activităţile se desfăşoară între orele 8-13 (program normal) şi 8-18 (program prelungit).

27.5 Accesul preşcolarilor cu jucării personale şi cu bijuterii (cu excepţia cerceilor) este interzis. În caz contrar, unitatea de învăţământ nu îşi asumă eventuale pierderi/distrugeri/accidente.

27.6 La Structura Macedonia Şcoala cu clasele CP – III/ Structura Macedonia – Grădiniţa PN / Structura Cebza – Grădiniţa PN / Structura Petroman – Clasele CP – III si Grădiniţa PN / Structura Obad – Şcoala cu clasele CP – III si Grădiniţa PN, intrarea se face pe uşa principală, iar părinţii vor aştepta în holul principal, fără a deranja procesul instructiv-educativ.

28. Preşcolarii vor fi însoţiţi de reprezentantul legal/părinte, până la sala de aşteptare/în faţa unităţii/vestiar.

29. Preşcolarii vor putea părăsi incinta grădiniţei doar însoţiţi de părinte/reprezentantul legal. În cazuri excepţionale, cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, preşcolarii pot fi preluaţi de persoana împuternicită de părinte/reprezentantul legal.

30. Accesul la cantina GPP Ciacova este asigurat preşcolarilor înscrişi la program prelungit.

31. Câte un profesor pentru învăţământul preşcolar, prin rotaţie, va prelua preşcolarii în intervalul 07:30 - 08:00; la finalul procesului instructiv-educativ aceştia vor fi predaţi părinţilor/reprezentantilor legali de către cadrul didactic de la grupă sau îngrijitoarea din tura de după-amiază, după caz.

32. Plata grădiniţei pentru preşcolarii înscrişi la program prelungit se va face, pentru luna în curs, până la data de 20 a lunii, achitându-se integral, iar diferenţa pentru zilele în care au absentat preşcolarii, se va scădea în luna următoare, pe baza documentelor justificative.

33. Părintele preşcolarului are obligatia de a anunţa instituţia, prin doamna educatoare, de absenţa preşcolarului şi de a aduce, în termen de 3 zile de la revenire, adeverinţa medicală sau motivarea scrisă de părinte / tutore, conform Ordinul cu nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în care se stipulează că „În limita a 40 de

ore de curs pe an şcolar absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal."

34. Preşcolarii (grupa mijlocie şi grupa mare) care nu frecventează grădiniţa timp de 2 luni, fără a anunţa sau a prezenta un document justificativ, vor fi retraşi din evidenţa grădiniţei în situaţia în care există o cerere de înscriere a unui alt preşcolar care întruneşte condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea locului respectiv.

34.1. În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

35. În situaţii speciale se aplică prevederile legale în vigoare şi a procedurii operaţionale privind desfăşurarea activităţilor în unitatea de învăţământ în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2,

"I. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN LICEU

36. Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni"Ciacova cuprinde următoarele forme de învăţământ: preşcolar, primar, gimnazial şi curs de zi liceal.

37. Întreaga activitatea de curs de zi se desfăşoară într-un singur schimb între orele 7,00 -15,00 cu ora de 50 minute şi pauze de 10 minute; 10:50 - 11:10 este pauza mare. La Grădiniţa PP Ciacova, la grupele cu program prelungit, activitatea se desfăşoară în două schimburi (8,00-13,00, respectiv 13,00-18,00).

37.1 În situaţii speciale, cu respectarea OME 5726/2024 şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie a Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova, activitatea se poate desfăşura în două schimburi.

38. În situaţii speciale se aplică prevederile procedurii operaţionale privind desfăşurarea activităţilor în unitatea de învăţământ în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2.

39. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

40. Serviciul bibliotecă, contabilitate, administraţie, îşi desfăşoară programul între orele 8,00 - 16,00.

41. Serviciul secretariat funcţionează conform orarului stabilit de directorul unităţii, la început de an şcolar, ţinându-se cont ca în cel puţin două zile să existe program 8.00-9.00, respectiv 16.00-18.00, cu publicul.

42. Personalul de îngrijire, muncitorii şi personalul de pază îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului şi a programului stabilit de directorul unităţii, la început de an şcolar.

43. Evidenţa persoanelor care intră în incinta unităţii de învăţământ se face în baza reglementărilor interne, aprobate la nivelul unităţii şcolare.

44. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de director prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

45. Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul gimnazial şi liceal se face în intervalul 7:00 – 8:00.

46. Serviciul secretariat eliberează documente pe baza unei cereri. Eliberarea documentelor (adeverinţe, foi matricole) se face într-un interval de 5 – 15 zile lucrătoare.

47. Cererile transmise pe mail-ul unităţii sunt luate în evidenţă doar dacă sunt semnate (semnatura olografă).

48. Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât cu bilet de voie semnat de diriginte sau conducerea unităţii.

48.1 Elevii majori pot părăsi incinta şcolii doar cu bilet de voie semnat de profesorul diriginte, profesorul de la clasă şi avizat de direcţiune cu prezentarea cărţii de identitate la poartă.

49. Înscrierea elevilor se realizează de către părinte, pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu şcolar (preşcolari, cls. pregătitoare, cls. V, cls. IX) sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.
50. Transferul elevilor se aprobă de Consiliul de Administraţie.
51. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora,
52. Audienţa la director /director adjunct se face pe baza unei programări, cu cel puţin 48 de ore înainte.

IV . DIRECTORUL

53. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova, cu prevederile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OME nr. 6223 /2023, precum şi cu cele din ROFUIP, aprobat prin OME Nr. 5726/6.08.2024,
54. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova şi realizează conducerea executivă a acestuia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administraţie, a Consiliului profesoral, în faţa Comitetului reprezentativ al părinţilor şi Conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) **Alte atribuţii ale directorului sunt:**
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie;
h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a Regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
q) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
r) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
u) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
v) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
w) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
x) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului;

(8) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, din ROFUIP directorul emite decizii şi note de serviciu.

V. DIRECTORUL ADJUNCT

55. Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

56.(1) **Directorul adjunct** al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă ROFUIP la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

57.(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

VI . CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

58. Consiliul de administraţie este organul de conducere al unităţii de învăţământ.

58.1 Consiliul de administraţie se constituie din 11 membri după cum urmează: 5 cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanţi ai consiliului local şi 2 reprezentanti ai părinţilor, 1 reprezentant al elevilor.

58.2 Directorul unităţii de învătământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.

58.3 La şedinţele sale participă, cu statut de observator, liderul sindical. Punctele sale de vedere se consemnează în procesul-verbal, pe care îl semnează, alături de membrii consiliului.

58.4 La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat problematici privind elevii, Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

58.5 Consiliul de administraţie se întruneşte lunar şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime din numărul membrilor acestuia.

58.6 Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii prezenţi cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

58.7 Consiliul de administraţie este format din 11 membri şi are următoarele atribuţii:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

e) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

f) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;
g) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii preşcolarilor sau a elevilor;
h) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
i) pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte;
j) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;
k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;
l) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
m) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
n) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
o) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi, din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
q) avizează planurile de investiţii;
r) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
t) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
v) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
w) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
x) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
y) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
z) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
aa) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizeaza în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
bb) aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;
cc) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
dd) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;
ee) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
ff) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;

gg) avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
hh) realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;
ii) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;
jj) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
kk) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
ll) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
mm) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;
nn) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă şi o revizuieşte, după caz;
oo) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
pp) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de munca aplicabile şi regulamentului intern;
qq) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
rr) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
ss) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
tt) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.
uu) consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.

VII COMISII, COMITETE ŞI CONSILII

59. A. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

B. Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. (ROFUIP Aprobat prin OMEC Nr. 5726/2024)

59.1. (1) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi functionare a unităţii de învăţământ.

59.2. Atribuţii:

2.1 stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului colegiului şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

2.2 elaborează oferta de CDŞ şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
2.3 elaborează programe de activităţi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
2.4 consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale.
2.5 elaborează instrumente de evaluare şi notare;
2.6 analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;
2.7 monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor;
2.8 organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
2.9 organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
2.10 implementează standardele de calitate specifice;
2.11 realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
2.12 propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;
2.13 orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

60. Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cel puţin un părinte şi liderul elevilor clasei.

60.1 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează periodic progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară;
d) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
f) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

60.2 Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

60.3 La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul pe fiecare nivel de învăţământ.

60.4 Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

VIII COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

61. Este formată din 7 membri: 4 profesori, reprezentantul părinţilor, reprezentantul elevilor, reprezentantul Consiliului Local. Responsabil este prof. Seculici Bogdan.

61.1 Atribuţiile comisiei sunt:
a) Elaborează procedurile de evaluare şi asigurare a calităţii pe baza prevederilor din Legea calităţii educaţiei.
b) Elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziţia directorului şi evaluatorului din partea ARACIP.
c) Preşedintele prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei din şcoală.

62. Comitetul de părinți al clasei este ales la începutul anului şcolar în adunarea generală prezidată de învăţător/diriginte, convocată în maxim 30 de zile de la începerea anului şcolar.
(2) Este format din 3 membri: preşedinte, 2 membri.
(3) Învăţătorul/dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.
(4) Comitetul pe clasă reprezintă părinţii în adunarea generală cu părinţii din şcoală.
62.1 Atribuţii:
a) Contribuie la îmbunătăţirea frecvenţei elevilor.
b) Sprijină şcoala la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii.
c) Sprijină orientarea socio-profesională a elevilor.
d) Sprijină învăţătorul/dirigintele în organizarea activităţilor extraşcolare.
e) Atrage sponsorizări pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu.
f) Fondurile băneşti se cheltuiesc de comitet, la iniţiativa sa sau la propunerea învăţătorului/dirigintelui.
63. Sponsorizarea clasei/şcolii nu atrage drepturi în plus pentru anumiţi elevi.
64. Părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele.

IX. CONSILILU REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

65. Consiliul reprezentativ al părinţilor este format din preşedinţii comitetelor pe clase cu o componenţă nominală aprobată în adunarea generală a părinţilor din şcoală.
65.1 Adunarea generală este convocată de director şi de Preşedintele consiliului. Ea alege Preşedintele şi membrii.
65.2 Consiliul şi comisia prezintă anual, în adunarea generală, un raport de activitate.
65.3 Atribuţii:
a) Sprijină conducerea şcolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale a şcolii.
b) Susţine şcoala în orientarea socio-profesională a elevilor.
c) Susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale.
d) Susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor de la sfârşitul anului şcolar.
e) Atrage sponsorizări pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu.
66. La început de ciclu de studiu, părinții au obligația de a încheia Contractul educațional cu Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova.

X ALTE ORGANISME FUNCŢIONALE :

67. Comisiile care funcţionează la nivelul unităţii sunt:
(1) Comisia pentru curriculum
(2) Comisia CEAC
(3) Comisia de Securitate şi Sănătate în Muncă
(4) Comisia pentru control managerial SCIM
(5) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminare în mediul şcolar, promovarea interculturalităţii
(6) Comisia de Etică
(7) Comisia de întocmire a orarului
(8) Comisia de monitorizare a absenţelor
(9) Coordonator pentru proiecte şi programe şcolare şi extraşcolare
(10) Comisia diriginţilor
(11) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
(12) Comisia paritară
(13) Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR
(14) Comisia pentru salarizare
(15) Comisia de lucru pentru revizuirea ROI şi ROFUIP
(16) Comisia de acordare a burselor şi a rechizitelor şcolare precum şi de aplicare a programului „Bani de liceu"
(17) Comisia de inventariere a patrimoniului
(18) Comisia Edusal şi REVISAL

(19) Comisia de casare
(20) Comisia de arhivare a documentelor
(21) Comisia CES şi acordarea drepturilor elevilor cu CES
(22) Comisia Buget
(23) Comisia SNAC
(24) Comisia proiecte Europene, Erasmus+
(25) Comisia de promovare a imaginii şcolii
(26) Comisia de evidenţă şi comandă a manualelor scolare
(27) Comisia de evaluare a personalului didactic
(28) Comisia de verificare a documentelor şcolare şi actelor de studii
(29) Comisia de aplicare a programului guvernamental „Lapte si corn"
(30) Comisia de înscriere în clasa pregîtitoare
(31) Comisia de admitere la liceu
(32) Comisia pentru prevenirea şi combaterea infecţiei cu virusul Sars-Cov2 la nivelul unităţii
(33) Comisia de mobilitate
(34) Comisia pentru prevenirea şi stingerea incendiilor
(35) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

XI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CADRELOR DIDACTICE

68. Personalul didactic are următoarele drepturi:

a) să îşi exprime liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.
b) să beneficieze de decontarea navetei / ordinului de deplasare în interesul serviciului,
c) personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin Consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.
d) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoana/persoanele în cauză urmând sa fie reprogramat/reprogramate pentru concediu.
e) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
f) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.
g) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, conform legislatiei in vigoare.
h) Să utilizeze baza materială şi resursele unităţii, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
i) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.
j) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie de la prevederile lit. (l), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
k) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. (Excepţie făcând holurile şi curtea unităţii, pentru care nu este necesar acordul cadrelor didactice.)
l) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
m) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

n) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

o) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

68.1) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

68.2) Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin Consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

68.3) Personalul didactic beneficiază de învoire colegială, de maxim 5 zile/ an şcolar, pe baza cererii, care se depune la secretariatul unităţii cu cel puţin 24 ore înainte. În cerere este specificat numele şi prenumele/semnătura celui /celei care suplineşte. Personalul didactic are obligaţia de a aduce documente justificative.

68.4) Pentru e beneficia de învoirea colegială, cadrul didactic trebuie să urmeze următorii paşi:

1) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice înlocuitoare şi va cere acordul acestora de a acoperi orele.

2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare îşi vor exprima acordul prin semnarea în formular.

3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la registratură şi vor aştepta rezoluţia direcţiunii.

4) Dacă rezoluţia este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susţină orele. Totodata cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecţiilor pe care acesta urmează să le susţină, precum şi toate lămuririle legate de desfăşurarea orei (locaţie, aparatură, securitatea elevilor şi a bunurilor, etc)

5) După întoarcerea la şcoală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfăşurare a activităţii didactice.

69. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

1. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;

2. Să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora, agenţii economici;

3. Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;

4. Cadrele didactice au obligaţia de a nu fuma în incinta unităţii de învăţământ şi a nu veni la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;

5. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina şcolară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii liceului, Consiliului clasei;

6. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Şcolar şi a celui de Ordine Interioară;

7. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral şi la Consiliul clasei. Lipsa de la şedinţa Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;

8. Cadrele didactice au obligaţia, când intră la clasă, să-şi ia catalogul (excepţie profesorii de educaţie fizică).

9. Cadrele didactice au obligaţia de a intra la clasă şi a respecta orarul, fără a întârzia. Orice întârziere nejustificată se consideră abatere disciplinară;

10. Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

11. În situaţie de epidemie, sunt respectate precizările procedurii operaţionale privind desfăşurarea activităţilor în unitatea de învăţământ în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2.

12. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale activitatea didactică se poate desfăşura utilizând platforma online a liceului, cu aprobarea Consiliului de administraţie şi informarea ISJ Timiş.

13. Să respecte în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextual epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

14. Cadrele didatice au obligaţia să anunţe cadrul medical/ persoana desemnată de conducerea liceului în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (febră, tuse, probleme respiratorii) sau alte siptome de boală infecţioasă (vărsături, diaree, mialgii), în vederea aplicării protocolului de izolare.

15. La prima oră de curs va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observaţie atentă şi întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

16. Personalul didactic / didactic auxiliar are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ,

17. Personalul didactic / didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă.

18. Cadrele didactice care pe lângă norma de bază au în sistem de plata cu ora cel puţin 4 ore, vor efectua serviciul pe şcoala două zile pe săptămână.

19. La Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova, sălile de clasă şi cabinetele nu pot fi schimbate fără aprobarea Consiliului de Administraţie. Orice mutare trebuie justificată clar şi să fie în interesul superior al elevului.

19. a. Profesorii diriginţi sau învăţătorii care au atras sponsorizări sau au făcut investiţii proprii pentru renovarea şi personalizarea clasei rămân în clasa respectivă. Aceştia nu pot fi mutaţi într-o altă sală.

19. b De asemenea, cadrele didactice care au obţinut finanţare prin fonduri UE pentru dotarea cabinetelor, sălilor de clasă sau a sălilor de sport nu pot fi relocate. Această regulă garantează continuitatea activităţii educaţionale şi păstrează investiţiile realizate în beneficiul elevilor.

70. Personalului didactic de predare îi este interzis:

1. Să părăsească sala de clasă/ sala de desfăşurare a activităţii/ sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice, să părăsescă incinta şcolii împreună cu elevii, fără a avea acorul scris al părinţilor/ tutorilor legali ai acestora şi fără acordul conducerii;
2. Să folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice, în afara situaţiilor de urgenţă;
3. Să elimine elevii din clasă/ sala de desfăşurare a activităţii;
4. Să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
5. Să motiveze absenţele elevilor cărora nu le este diriginte;
6. Să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă;
7. Să folosească un limbaj neadecvat;
8. Să îşi desfăşoare orele în afara sălii de clasă/ teren de sport /sala de sport, fără acordul directorului;
9. Să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii;
10. Să condiţioneze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/ clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanţii legali ai acestora.

71. Personalului didactic îi este interzisă instigarea elevilor la violenţă (emoţională, verbală, fizică).

72. La începutul fiecarui an şcolar, personalul didactic are obligaţia de a aduce adeverinţă de la medicina muncii din care să reiese că este apt pentru a lucra în învăţământ.

73. Răspunderea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ se face în conformitate cu art. 209 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Codului muncii.

74. Atribuţiile profesorului diriginte:

1. Întocmeşte anual planul orelor de dirigenţie, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi şi apoi conducerii liceului.

2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Şcolar, cât şi a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligaţia de a le respecta.

3. Completează documentele şcolare necesare: catalog, acte pentru alocaţie, acte pentru burse şcolare, diverse situaţii ce se ivesc pe parcursul anului şcolar.

4. Urmăreşte prezenţa elevilor la cursuri, cât şi la activităţile extraşcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situaţia în Consiliul clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, unde propune măsurile ce se impun.

5. Stabileşte reguli precise de comportare în clasă, cât şi atribuţiile elevilor în cadrul colectivului.

5.1 Dirigintele numeşte şeful clasei, agreat de către majoritatea colectivului de elevi.

6. Convoacă, ori de câte ori este nevoie, părinţii elevilor.

7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinţi, pentru buna gospodărire a salii de clasă unde îşi desfăşoară activitatea.

8. Răspunde de întreaga activitate a clasei şi nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte;

9. Informează elevii şi părinţii acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naţionale, precum şi la certificarea competenţelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor în ciclul superior al liceului.

10. Urmăreşte frecvenţa elevilor - săptămânal - cercetează cauzele absenţelor unor elevii şi informează părinţii acestora.

11. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

12. Organizează, coordonează şi monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolarilor/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

13. Colaborează cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă, şcolară şi extraşcolară.

14. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

14.1 Organizează cel putin o activitate şcolară curriculară/ extracurriculară pe modul.

14.2 Întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

15. Completează / predă documentele la timp.

16. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.

17. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

18. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

19. Completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor,

20. Neîndeplinirea atribuţiilor de diriginte, sau îndeplinirea într-un mod necorespunzător, duce la destituirea din funcţia de diriginte, conform fişei postului şi a ROFUIP 5726/2024,

21. Are obligaţia de a înştiinţa responsabilul desemnat de unitate/ conducerea liceului/secretariat, în cazul identificării unui caz de îmbolnăvire cu virusul SARS-Cov -2

22. Îndeplineşte toate sarcinile prevăzute de ROFUIP 5726/2024

75. Atribuţiile profesorului de serviciu:

1. Programul profesorului de serviciu : 7:30 - 15:00.

2. Cadrele didactice au obligaţia să verifice personal planificarea lor ca profesor de serviciu.

3. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar, în funcţie de ziua în care este programat.

4. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează şi controlează programul zilnic al liceului.

5. Programul zilnic se desfăşoară conform graficului, prezentarea la serviciu se face cu 30 minute înainte de începerea orei de curs.

6. Controlează respectarea regulamentelor şcolare, în special cu privire la ţinuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.

7. Ia cunoştinţă de eventualele conflicte dintre elevi şi impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului.

8. Profesorii de serviciu pe liceu au dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului.

9. Supraveghează respectarea normelor de protecţia muncii, P.S.I. şi de protecţia mediului.

10. Deschide/închide dulapul cu cataloagele şi verifică existenţa numerică a acestora la începutul / sfârşitul programului.

11. Informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.

12. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore.

13. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunţa conducerea şcolii de eveniment şi împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în curtea şcolii.

14. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă şi se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

15. Supraveghează activitatea în şcoală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea şcolii, împreună cu personalul de pază.

16. Semnalează situaţiile problemă.

17. Atenuează conflictele şi rezolvă problemele.

18. La sfârşitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului, dar şi situaţiile mai grave în Registrul Unic de Incidente al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova.

19. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice este în funcţie de orarul şcolii.

20. Neprezentarea neanunţată la serviciu şi nerespectarea obligaţiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară.

21. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se constituie abatere disciplinară.

76. Sancţiuni personal didactic:

Abateri	Prima data	De mai multe ori	Baza legală
Întârziere la ora mai mult de 10 minute	Observaţie individuală	Avertisment Neplata orei Atenţionare în CP/CA	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ROFUIP 5726/2024 ORDIN nr. 3.189/ 2021
Absenţă nemotivată de la oră	Tăiatul orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancţiune salarială validata/aprobata în CA	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ROFUIP 5726/2024 Codul muncii 53/2003, Fisa postului, Contractul individual de muncă, ORDIN nr. 3.189/ 2021
Nepredarea la termen a documentelor cerute de conducerea unităţii	Observaţie individuală	Avertisment Diminuarea calificativului anual.	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ROFUIP 5726/2024 Codul muncii 53/2003, Fisa postului, Contractul individual de muncă, ORDIN nr. 3.189/ 2021
Atitudine necorespunzătoare	Observaţie individuală/	Atenţionare în faţa CA Diminuarea calificativului anual	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023

faţă de colegi, elevi/ părinţi	Avertisment		ROFUIP 5726/2024 Fisa postului, Codul de etică, ORDIN nr. 3.189/ 2021
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu/ sau îndeplinirea lor într-un mod defectuos	Observaţie individuală	Avertisment Diminuarea calificativului anual.	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ROFUIP 5726/2024 Fisa postului, Codul de etică, ORDIN nr. 3.189/ 2021
Tinuta cadrelor didactice/didactic auxiliar	Observaţie individuală	Avertisment Diminuarea calificativului anual	Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ROFUIP 5726/2024 Fisa postului, Codul de etică, ORDIN nr. 3.189/ 2021

77. Drepturile elevilor la recompense:

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art.13 din Statutul elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024

2. Elevii vor fi recompensaţi prin premii acordate la sfârşitul anului şcolar.

a) Se acordă *titlul de şef de promoţie* absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiţia să aibă nota 10 la purtare în toţi anii.

b) Se poate acorda *un premiu de onoare* pentru un elev care, prin rezultatele obţinute, a contribuit la creşterea prestigiului şcolii.

c) *Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvenţă de 100%, media generală peste 9,50 şi media 10 la purtare.*

78. Elevii au următoarele drepturi :

a) dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii,
b) dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
c) dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ,
d) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat.
e) dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
f) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite;
g) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici,
h) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
i) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;

j) dreptul de a beneficia de consiliere şi orientare şcolară prin cabinetul psihopedagogic şcolar;
k) dreptul de a beneficia de servicii medicale oferite prin cabinetul medical şcolar;
l) dreptul la servicii de sprijin pentru elevii cu certificate de orientare şcolară;
m) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
n) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
o) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
p) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
q) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
r) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
s) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
t) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la bibliotecă, sala de sport, laptopuri / PC conectate la Internet (în sala de clasă), precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;
u) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
v) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;
w) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului modul/ an şcolar;
x) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
y) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
z) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
aa) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
bb) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii care stau la baza situaţiei şcolare;
cc) dreptul de şcolarizare la domiciliu, conform legislaţiei în vigoare,

dd) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime.
ee) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
ff) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
gg) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs.
hh) dreptul de a nu participa la ora de Religie ortodoxă; în acest caz elevii majori/ părinţii/tutorii legali vor depune o cerere la secretariatul unităţii prin care îşi vor exprima această dorinţă; după aprobare , în timpul orei, elevul întreprinde activităţi educative în CDI sub supravegherea prof documentarist-bibilotecar- informatician.

78.1 . Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de corecţie.

79. La Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova, repartizarea elevilor la clase se face conform legislaţiei în vigoare şi procedurii elaborate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Timiş. Unitatea aplică o procedură internă care respectă aceleaşi principii, pentru a asigura corectitudinea şi transparenţa procesului. După finalizarea repartizării, locurile elevilor în clase sunt definitive. Nu se pot face schimburi între clase şi nu se aprobă modificări individuale ale repartizării. Această regulă garantează echilibrul între clase şi tratamentul egal al tuturor elevilor.

Prin aplicarea acestor proceduri, Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova asigură un început de an şcolar organizat şi echitabil, oferind fiecărui elev condiţii egale pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

80. Obligaţiile elevilor

Beneficiarii primari ai educaţiei din cadrul unităţii noastre de învăţământ sunt obligaţi:

1. Să cunoască şi să respecte obligaţiile prevăzute în Statutul Elevilor 5707/01.08.2024
2. Să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ 5726/06.08.2024
3. Să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie; normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor; normele de protecţie civilă; normele de protecţie a mediului;
4. Să aibă o ţinută decentă în liceu şi în curtea liceului.

4.1. Prin **ţinută indecentă** se înţelege:

- pantaloni scurţi (exceptie fac orele de educaţie fizică şi sport); şapcă purtată necorespunzător, cu inscripţii obscene; colanţi; părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, piercingul, bijuterii volumunoase, ţinută provocatoare (colanţi, fuste prea scurte, decolteu exagerat, pantaloni rupţi „ripped jeans").

Hainele fetelor trebuie să fie decente, ţinuta să nu fie provocatoare. Băieţii trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit, după caz, barba trebuie să fie tunsă, îngrijită.

5. Să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, pentru a-l prezenta personalului de pază sau cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluării.

6. Să nu părăsească incinta liceului înainte de terminarea programului fără aprobare conducerii liceului; în caz contrar, toţii elevii sunt declaraţi absenţi - se va consemna în catalog şi vor fi sancţionaţi conform regulamentului, cu nota scăzută la purtare. (prima abatere 2 puncte, la a doua abatere 3 puncte ...)
7. Elevii au obligaţia să nu perturbe procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi faţă de cele ce ţin de procesul de învăţământ, atât în incinta şcolii, cât şi în imediata apropiere.
8. Să nu distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.
9. Elevii au obligaţia de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor şi a cărţilor împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparaţie sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou. În cazul manualelor pierdute sau distruse acesta trebuie înlocuit cu unul identic de către elevul vinovat.
10. Elevii vinovaţi de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu, au obligaţia să plătească toate lucrările necesare reparaţiilor. Aceeaşi sancţiune se aplică şi pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din

apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare şi obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 10 zile.

11. Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic sau în situaţii de urgenţă.

12. Preşcolarilor şi elevilor din învăţământul primar , le este interzisă utilizarea, în incint unităţii de învăţământ, a telefoanele mobile şi a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice.

12. 1. Elevilor din învăţământul gimnazial le este interzisă folosirea telefoanelor mobile pe durata cursurilor. La începutul fiecărei zile de şcoală, dirigintele sau cadrul didactic desemnat va colecta telefoanele elevilor, care vor fi închise şi depozitate în dulapuri securizate până la terminarea programului şcolar.

12. 2. Elevii din învăţământul liceal au dreptul să folosească telefoanele mobile doar în timpul pauzelor. Pe durata orelor de curs, telefoanele vor fi depozitate în locul stabilit de comun acord cu dirigintele clasei, într-un spaţiu sigur şi accesibil doar la finalul lecţiilor.

12.3 Nerespectarea prevederilor de la art 80 pct. 11, 12, 12.1, 12.2, 12.3, atrage sancţionarea cu 1 punct la purtare (pentru fiecare abatare), preluarea dispozitivului de către profesor şi predarea acestuia părintelui.

13. Elevii au obligaţia să depoziteze telefoanele în locul special amenajat în cadrul sălii de clasă pentru depozitare, înainte de începerea fiecărei ore de curs.

14. Elevii au obligaţia să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activităţii, actele pe baza cărora se face motivare a absenţelor. În cazul motivărilor medicale de la medicul de familie/ medicul specialist, acestea trebuie avizate de cabinetul de medicină şcolară. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

15. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, masca de protective este obligatorie pentru elevii din învăţământul primar, gimnazial şi liceal şi va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin şcoală sau în timpul recreaţiei (atât în interior, cât şi în exterior).

16. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, desfăşoară activitatea didactică utilizând platforma liceului:

16.1 Participă la activităţile stabilite conform programului comunicat, în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

16.2 Rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

16.3 Au un comportament adecvat statutului de elev, care să genereze respect reciproc, un mediu propice derulării orelor de curs;

16.4 Să respecte în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

17. **Elevilor le este interzis**:

a) să înregistreze activitatea didactică (derulată faţă în faţă sau online). Excepţie 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.

b) să comunice altor persoane datele de conectare la platformă destinată, prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ şi să staţioneze în faţa cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului şi a contabilităţii. Elevii trebuie să respecte programul de audienţă al directorilor sau al serviciului secretariat.

d) să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări sau să participe la jocuri de noroc.

e) să provoace, să instige sau să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

f) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;

g) să aducă ţigări şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi sau faţă de personalul unităţii de învăţământ;

a. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

b. să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziţie va aduce sancţiuni conform regulamentului în vigoare;

h) Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

i) Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

j) Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

k) Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar.

l) Să perturbe actul didactic; În cazul în care cadrul didactic se află în imposobilitatea de a-şi desfăşura ora de curs, elevul va fi condus spre sala de detenţie unde va fi supravegheat de un cadru didactic/didactic auxiliar; Măsura este însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-2 pct, conform hotărârii consiliului clasei.

18. Elevii sunt obligaţi să păstreze în stare corespunzătoare bunurile materiale pe care le folosesc, proprietate a Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova;

19. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia în şcoală, în clasă, în banca lor şi în jurul acesteia; elevii de serviciu pe clasă şi şeful clasei vor urmări respectarea acestei dispoziţii şi vor răspunde de aceasta.

81. Sancţionarea elevilor

Nr.crt.	Elevilor le este interzis :	Sancţiuni	Baza legală
1.	Să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev sau orice alte documente din aceeaşi categorie.	- mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei în cazul în care elevul beneficiază de aceasta şi scăderea notei la purtare cu pană 4 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024.
2	Să deterioreze, cu bună ştiinţă bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ	- mustrare scrisă şi remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse (într-un interval de 10 zile lucrătoare, de la data comiterii faptei). 2-4 puncte scăzute la purtare în funcţie de gravitatea faptei;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024.
3	Să introducă/să deţină şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării , care cultivă violenţa, intoleranţa, care lezează imaginea publică a unei persoane, inclusiv online. (Facebook, Instagram, Tiktok, WhatssApp, etc)	- mustrare scrisă şi 3-4 puncte scăzute la purtare, Retragerea bursei pe o perioada cuprinsă între 2 – 4 luni. Anunţarea organelor abilitate.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024 Art 226 Violarea vieţii private | Codul Penal Lege 286/2009

4	Să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ droguri, băuturi alcoolice, alte substante interzise, ţigări, substanţe etnobotanice sau să participe la jocuri de noroc	- pentru fumat – mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deţinerea sau consuma-rea de alcool- mustrare scrisă şi retragerea temporară a bursei pentru o perioadă de 1-2 luni şi 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deţinerea, consumarea, traficarea drogurilor sau altor substante interzise -anunţarea părinţilor şi 6 puncte scăzute la purtare; - vor fi anunţate organele abilitate.	Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024 Art 3 | Lege 349/2002
4.1.	Este strict interzisă utilizarea ţigărilor electronice (inclusiv a dispozitivelor de tip vape, puff bar, narghilea electronică, IQOS etc.) în orice spaţiu din incinta şcolii, inclusiv: • sălile de clasă • grupurile sanitare • curtea şcolii • holuri • vestiare • laboratoare • alte spaţii destinate activităţilor educative sau recreative	Nerespectarea acestei prevederi va atrage următoarele măsuri disciplinare : - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, - suspendarea bursei şcolare pentru o perioadă de 1 lună.	Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului, Legea nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun
5	Să blocheze căile de acces în spaţiile de Învăţământ.	- mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
6	Să introducă şi /sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte, Retragerea bursei pe o perioadă cuprinsă între 1 – 3 luni. - Dacă se impune, vor fi anunţate organele abilitate.	Art 370 Portul şi folosirea fără drept de arme albe | Codul Penal, Statutul_elevului OM 4742 2016, Art. 16 -21. Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
7	Să posede şi să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ,	- observaţie individuală; - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte , pentru abateri repetate cu 3 – 4 puncte;	LEGE nr. 489 din 28 decembrie 2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, Constituţia României, Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
8	Să utilizeze telefoanele mobile şi alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor. Excepţie: este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte; - dacă se repeta, scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Obs. Telefoanele sunt preluate de către cadrul didactic şi predate părintelui.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024

	didactic în situaţia folosirii lor în proce-sul educativ sau în situaţii de urgenţă,		
9	Să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă sau cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ,	- mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte; - Dacă se impune, vor fi anunţate organele abilitate.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
10	Să aibă ţinută, comportamente şi atitu-dini ostentative şi provocatoare; pentru o ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri)	- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
11	Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţa în limbaj şi în comportament faţă de colegi ,	- observaţie individuală şi scăderea notei la purtare cu 1 -5 punct scazut la purtare, - mustrare scrisă pentru abateri repetate şi retragerea bursei pe o perioadă între 1 - 4 luni,	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
12	Să deranjeze orele prin comportament turbulent (vociferări, plimbări prin sala de clasă în timpul orei de curs, refuzul de a lua notiţe, altercaţii cu colegii),	-prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; -abateri repetate - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
13	Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ.	**Articolul 13.1 – Provocarea la acte de violență** Pentru provocarea la acte de violență se aplică între 2 și 4 puncte de sancțiune și observație individuală. **Articolul 13.2 – Instigarea la violență** Pentru instigare la violență se aplică între 1 și 4 puncte de sancțiune și observație individuală. **Articolul 13.3 – Agresivitatea fizică față de colegi** Pentru agresivitate fizică față de colegi se aplică mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 până la 7 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Se anunță organele abilitate și se suspendă bursa pe o perioadă de 2 până la 6 luni. **Articolul 13.14 – Sancțiuni disciplinare în funcție de gravitatea faptelor** În funcție de gravitatea situației, de consecințele faptelor și de circumstanțele în care au fost comise, se pot aplica și următoarele sancțiuni disciplinare:	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024

		a) Preaviz de exmatriculare, aplicat elevilor care, deşi avertizaţi şi sancţionaţi anterior, continuă să manifeste comportamente neconforme cu normele de conduită şcolară. c) Exmatricularea din unitatea de învăţământ, aplicată în situaţiile deosebit de grave care pun în pericol siguranţa colegilor, a cadrelor didactice sau a personalului şcolii, ori în caz de recidivă după aplicarea preavizului de exmatriculare.	
14	Să se implice în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; Retragerea bursei pe o perioadă cuprinsă între 1– 3 luni.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
15	Să-şi însuşească obiecte sau bani de la Colegi/ profesori /personal nedidactic/personal didactic auxiliar	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; recuperarea obiectului/banilor. Anunţarea organelor abilitate.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
16	Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar, faţă de personalul unităţii de învăţământ, faţă de cadrele didactice sau colegi	- observaţie individuală şi 1 punct la purtare; - abateri repetate- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
17	Să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori sau a situaţiilor în care are acordul dirigintelui/profesorului de serviciu	- observaţie individuală; - abateri repetare - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
18.	Să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii sau a diriginţilor	- Observaţie individuală; - Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
19	Să înregistreze profesorul in timpul orelor/a pauzelor, în perimetul unităţii de învăţământ, fără acordul profesorului.	- Observaţie individuală; - Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte; Retragerea bursei pe o perioadă cuprinsă între 1 – 3 luni.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
20	Să înregistreze colegii în timpul orelor/a pauzelor, în perimetul unităţii de învă-ţământ, fără acordul lor.	Observaţie individuală; - Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
21	Să exercite/ întreţină fenomenul de Bullying-ul în unitatea de învăţământ şi în afara unităţii. (Bullying-ul reprezintă un act de violenţă, fizică, verbală şi psihică)	Anuntarea părinţilor/tutorelui legal. Scaderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte. Retragerea bursei pe o perioadă cuprinsă între 3 – 4 luni. Consilierea psihopedagogică, Consilierea elevului in comisia antibullying. Anunţarea organelor competente.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024 Legii nr. 221/2019
22	Să încalce prevederile de la XXXV MICROBUZUL ŞCOLII – TRANSPORTUL ELEVILOR- în timpul deplasării cu microbuzul şcolii	Observaţie individuală, scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte, plata pagubei,	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024

		curăţenie în microbuz, interzicerea de a mai circula cu microbuzul şcolii pe o perioadă cuprinsă între 3- 6 luni.	
23	Să manifeste un comportament neadecvat în timpul activităţilor extraşcolare /extracurriculare.	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor/tutorelui legal, Scăderea notei la purtare 1-3 puncte, Pe o perioadă de 1 an interzicerea de a mai participa la activităţi şcolare/extraşcolare.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024
24	Elevilor le este interzis să manifeste agresivitate fizică sau verbală faţă de personalul unităţii de învăţământ.	Pentru abateri disciplinare se poate aplica scăderea notei la purtare între 1 şi 9 puncte şi retragerea bursei şcolare pe o perioadă de la o lună până la întregul an şcolar, în funcţie de gravitatea faptei.	Statutul_elevului 5707/2024 ORDIN nr.5726/2024 Statutul elevului 2024 — Capitolul V: Sancţionarea elevilor .Art. 16 – Sancţiu
24.1	Elevilor le este interzis să manifeste agresivitate fizică. (1) Se interzice cu desăvârşire orice formă de **agresivitate fizică** exercitată de elevi asupra: a personalului didactic auxiliar sau nedidactic; b oricărei alte persoane aflate în incinta unităţii de învăţământ. (2) Prin agresivitate fizică se înţelege orice acţiune intenţionată care cauzează, sau are potenţialul de a cauza, prejudicii fizice ori psihice unei alte persoane (lovire, împingere, ameninţare, distrugerea bunurilor, etc.).	(1) În funcţie de **gravitatea situaţiei**, de **consecinţele faptelor** şi de **circumstanţele în care acestea au fost comise**, pot fi dispuse următoarele sancţiuni disciplinare: a) **Scăderea notei la purtare la 1 (unu)** – în cazurile de abateri grave, manifestări de violenţă fizică sau verbală, comportament agresiv repetat ori acte care aduc prejudicii grave imaginii unităţii de învăţământ; b) **Preaviz de exmatriculare** – se aplică elevilor care, deşi avertizaţi şi sancţionaţi anterior, continuă să manifeste comportamente neconforme cu normele de conduită şcolară; c) **Exmatricularea din unitatea de învăţământ** – se aplică în situaţiile deosebit de grave, care pun în pericol siguranţa colegilor, a cadrelor didactice sau a personalului şcolii, ori în caz de recidivă după aplicarea preavizului de exmatriculare.	

82. Relaţia profesor-elev

1. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală, demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
2. **Pot fi considerate neconforme** cu legile şi regulamentele şcolare următoarele acţiuni :
   a) discuţiile, afirmaţiile, aluziile cu caracter obscen;
   b) discuţiile cu tematică politică şi religioasă în scop de propagandă;
   c) afirmaţii al căror conţinut aduce atingere integrităţii morale, psihice;
   d) comportamente care conţin ameninţări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
   e) discriminarea sexuală, etnică şi religioasă;
   f) discriminarea pe criterii de rezidenţă (urban- rural ; intern – extern);
   g) implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acţiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor şi regulamentelor şcolare;
   h) însuşirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicaţi elevii;
   i) notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obţinerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale şi financiare, de ambele părţi sau de o singură parte;
   j) modificarea unei evaluări obiective prin influenţarea sau constrângerea unui profesor;
   k) evaluarea denaturată a elevilor din motive concurenţiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum şi neînţelegerile dintre profesor şi dirigintele clasei;
   l) facilitarea obţinerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcţii şi atribuţii, transferuri, participări la activităţi extraşcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării şcolare sau a unei sancţiuni acordate, motivarea neregulamentară a absenţelor etc), care contravin legilor şi regulamentelor, prin pretinderea de la aceştia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din iniţiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiţionare;
   m) utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul şcolii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinţei acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferenţial;
   n) îndeplinirea din partea elevului a unor obligaţii şcolare regulamentare sau cerinţe neregulamentare, prin constrângeri determinate de ameninţări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancţiune);
   o) constrângeri asupra elevului în vederea obţinerii pentru şcoală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donaţie;
   p) expunerea elevilor la informaţii sau interpretări tendenţioase legate de aspecte din viaţa privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unităţii, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spaţiu din perimetrul şcolii sau în afara şcolii;
   q) implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
   r) denaturarea evaluării elevului sau condiţionarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanţilor acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unităţii de învăţământ) sau de participarea la meditaţii private;
   s) nemotivarea absenţelor în condiţiile încadrării regulamentare a acestora;
   t) neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiţii de înscriere sau depunere de dosare;
   u) neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
   v) nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
   w) expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informaţii cu caracter privat, cu privire la situaţia familială, economică, juridică, medicală etc a elevului şi familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora şi care pot influenţa negativ evoluţia şcolară sau pot genera tratamente discriminatorii şi umilitoare;
   x) aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoţionale, din partea cadrelor didactice.
3. Personalul din învăţământ preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/ elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare;

4. Purtarea măştii de protecţie este obligatorie pentru elevii din ciclul primar, gimnazial, liceal, cât şi pentru întreg personalul unităţii de învăţământ, conform legislatiei pe timpul pandemiei /COVID-19 SAR-CoV-2;
5. Elevii au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor în mediu online, dezvoltând atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare.

83. Relaţia profesor-profesor

1. Personalul didactic trebuie să demonstreze INTEGRITATE prin:
1.1 crearea şi menţinerea relaţiilor profesionale corespunzătoare,
1.2 exersarea acţiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte,
2. Personalul didactic trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:
2.1 comportarea cu imparţialitate, încredere şi onestitate,
2.2 exprimarea stimei faţă de o altă persoană, acţionând şi discutând sincer şi corect,
3. Personalul didactic trebuie să demonstreze RESPECT fiind:
3.1 tolerant, atent şi înţelegător cu alte persoane, părerile şi valorile lor,
3.2 conştient de faptul că relaţia cu colegii trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere şi dacă este necesar, pe confidenţialitate,
3.3 Este interzisă orice forma de jignire verbală sau prin intermediul internetului,
3.4 Este interzisă orice formă de manifestare care ar avea un efect advers asupra imaginii profesionale a colegilor,
4. Personalul didactic trebuie să demonstreze RESPONSABILITATE prin:
4.1 colaborarea şi cooperarea cu colegii în interesul educării şi instruirii elevilor,
5. Personalul didactic trebuie să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei şi promovând procesul de studiu al elevilor;
5.1 să ofere suport noilor veniţi în această profesie;
6. Personalul didactic trebuie să respecte confidenţialitatea informaţiilor despre colegii săi, cu excepţia situaţiilor impuse de lege sau obligate prin Codul de etică;
7. Personalului didactic / didactic auxiliar, îi este interzis să discute despre viaţa privată/intimă a colegilor,
8. Personalului didactic îi este interzis să discute cu elevii, despre colegi.
9. Personalului didactic îi este interzis să accepte gratitudini, atenţii sau favoruri ce ar putea leza sau influenţa deciziile/ acţiunile profesorale;
10. Personalului didactic nu îi este permis să încerce să influenţeze Inspectoratul Şcolar Judeţean şi M.E.C. prin conţinuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii şi şcoala (reclamaţii nefondate).
11. Personalul didactic are obligaţia ca orice reclamaţie şi sugestie să o rezolve la nivelul unităţii de învăţământ; doar în cazul în care situaţia nu poate fi rezolvată are dreptul de a depune reclamaţii la ISJ Timiş.
13. Personalului didactic îi este interzis să instige elevii la violenţă (fizică sau verbală) atât fizic cât şi online, prin intermediul tehnologiei.

84. Relaţia profesor- părinte

1. Obligaţiile faţă de părinţi
1.1 Personalul din educaţie trebuie:
1.1.1 să recunoască dreptul părinţilor la informare şi consultare, prin metode agreate, cu privire la binele şi progresul copiilor lor;
1.1.2 să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
1.1.3 facă orice efort pentru a încuraja părinţii să se implice activ în educaţia şi succesul copiilor;
1.1.4 să informeze părinţii despre progresul sau deficienţele elevilor săi, exercitând onestitatea şi tactul pedagogic la maximum;
1.1.5 să lucreze şi să coopereze cu părinţii elevilor săi, stabilind relaţii deschise, principiale, cinstite şi respectuoase;
1.1.6 să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.
2. Cadrelor didactice le este interzis să instige părinţii la violenţă (fizică sau verbală) atât fizic cât şi online, prin intermediul tehnologiei.
3. Încălcarea prevederilor din R.I se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează, conform art. 209-210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,

85. Relaţia personal didactic/didactic auxiliar- conducerea unităţii

1. Relaţia profesională cu directorul /directorul adjunct este una de subordonare,
2. Personalul didactic are obligaţia de a manifesta respect reciproc, onestitate şi un limbaj adecvat, în relaţia cu conducerea unităţii,
   2.1 Este interzisă orice forma de jignire verbală sau prin intermediul internetului,
   2.2 Personalului didactic îi este interzis să discute cu elevii despre conducerea unităţii, discuţii neprincipiale, atac la persoană, care ar duce la ştirbirea imaginii şi instigarea elevilor,
3. Personalul didactic are obligaţia de a menţine relaţii profesionale corespunzătoare,
4. Personalul didactic/didactic auxiliar asigură sprijinul reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate; responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor educabilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a educabilului impun acest lucru.
5. Personalul didactic/ didactic auxiliar are obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini de serviciu, conform ROFUIP 4183/2022, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului individual de muncă şi a fişei postului, în funcţie de nevoile unităţii.

86. Norme de completare a condicii de prezenţă a profesorilor

Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice:

1. Cadrele didactice au obligaţia să consemneze zilnic condica de prezenţă;
2. Întocmirea condicii este efectuată de informatician şi secretar. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program;
4. Eventualele neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roşie;
5. Condica de prezenţă a cadrelor didactice se numerotează, se înregistrează şi se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaţionale aprobate.

87. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

88. Timpul de muncă

Art. 1. (1) Organizarea timpului de muncă:

a) Durata timpului de lucru al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal pentru ersonalul didactic auxiliar şi contractual şi se realizează prin săptămână de lucru de 5 zile. Programul de lucru este stabilit de conducerea unităţii la începutul anului şcolar. Programul de lucru al personalului tehnico-administrativ: vor avea un program stabilit în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

b) În cursul programului de lucru se acorda pauză de masă stabilită de conducere, fără prelungirea programului,

c) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toţi salariaţii unităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare. (#prin repaus săptămânal se înţelege zilele de sâmbătă şi duminică).

d) La începutul şi sfârşitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcţia pe care o îndeplineşte, cu excepţia cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezenţă, indicând ora sosirii şi ora plecării, care va fi controlată şi vizată zilnic de administrator.

e) Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă stabilit conform legii. Programarea efectuării concediilor de odihnă se face anual de conducere ţinând seama atât de interesele serviciului cât şi de ale salariatului. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihna se aprobă de conducere, fără a depăşi anul calendaristic în care se efectuează concediul.

f) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, atunci când interesele serviciului o permit.

Evidenţa concediului de odihnă, a concediului fără plată, a concediilor medicale etc., se ţine de serviciul resurselor umane/administraţie.

g) Salariaţii au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la secretariat în maxim 3 zile de la eliberare.

h) Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege şi cu aprobarea prealabila a liceului.

i) Programul zilnic al personalului didactic auxiliar şi nedidactic se stabileşte de conducerea unităţii, la începutul anului şcolar.

Art.2 Programele administratorului, personalului de întreţinere, îngrijire şi paznicilor, se vor stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Art.3. Drepturile şi obligaţiile angajatului

1. Drepturile angajatului:

a.Plata lunară a salariului şi altor venituri, în conformitate cu Contractul individual de muncă, în contul curent personal.

b.Efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator.

c.Desfăşurarea activităţii în condiţii normale de igienă, lumină şi căldură, fără riscuri majore de afectare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

d.Accesul la utilizarea întregii baze materiale a şcolii.

e.Participarea la activităţile de formare şi perfecţionare ştiinţifică şi metodică, pe categorii de angajaţi şi individual.

f.Efectuarea de propuneri şi sesizări, menite a îmbunătăţi activitatea instituţiei şi climatul de muncă.

g.Sesizarea instituţiilor ierarhic superioare în cazul încălcării obligaţiilor de către angajator.

h.Dreptul de a activa în organizaţia sindicală, dreptul la grevă în condiţiile Legii Conflictelor de Muncă.

i.Dreptul la concediu de odihnă anual.

j.Dreptul la timp liber, compensatoriu, pentru activităţile efectuate suplimentar (peste programul zilnic de 8 ore).

k.Dreptul la concediu medical, plătit conform legii.

l.Dreptul la concediu neplătit, conform legii.

m.Dreptul la concediu plătit, cu o durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat.

n. Un salariu de bază plătit angajatului (dacă mama n-a fost angajată în muncă) pentru naşterea fiecărui copil.

o. Indemnizaţie de cel puţin un salariu de bază pentru pensionarea la vârsta standard.

p.Dreptul cadrelor didactice de a primi salariu sau gradaţie de merit, în conformitate cu metodologiile M.E.C.

q. Zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 10 zile lucrătoare pentru naşterea/adopţia unui copil, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- 5 zile lucrătoare pentru decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaţilor sau a altor persoane aflate în întreţinere;
- 5 zile lucrătoare pentru schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/reşedinţei;
- 3 zile lucrătoare pentru schimbarea domiciliului;
- pentru îngrijirea sănătăţii copilului 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
- 5 zile lucrătoare în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro";
- 1 zi lucrătoare pentru donarea de sânge (ziua donării);

- 1 zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pentru angajaţii care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secţiilor de votare sau de operatori pe calculator ai acestora;
- 1 zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave sau afecţiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi.

Art. 4 Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare; Actualizată în 2 aprilie 2020 prin Legea 37 din 2020

Art. 5. Obligaţiile angajaţilor sunt cele prevăzute în fişele posturilor, încheiate de angajator (directorul) cu fiecare salariat şi în fişele de evaluare anuală a activităţii.

5.1. Obligaţii generale:

a. Personalul didactic din cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională respectând Codul de etică şi deontologie profesională, al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4.831 din 30 august 2018 şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,

.Respectarea programului zilnic de muncă şi evidenţierea activităţii în condică.

c.Semnarea zilnică a condicii; nesemnarea acesteia determină neplata activităţii din ziua respectivă.

d.Relaţii colegiale între toţi salariaţii, evitarea stărilor de conflict.

e.Cadrele didactice vor efectua serviciul pe şcoală, o zi pe săptămână.

6. Munca de noapte

6.1 Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

6.2 Salariatul de noapte reprezintă, dupa caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

89. Sărbătorile legale

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului (Boboteaza);
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- vinerea mare

prima, a doua şi a treia zi de Paşti;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 şi 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

90. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

90.1 Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

90.2 În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

90.3 Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii poate beneficia de concedii fără plată, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ.

91. XX ATRIBUŢIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

91.1 Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

91.2 Secretarul completează fişele matricole, documentele şcolare specifice şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare;

91.3 În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat;

91.4 Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996;

91.5 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;

91.6 Sarcinile personalului de la serviciul secretariat sunt prezentate în fişa postului, conform prevederilor ROFUIP nr 5726/2024;

91.7 La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat nota de lichidare;

91.8 După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile.

91.9 Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

91.10 Serviciul secretarait eliberează adeverinţe la cerere, în termne de 3 – 15 zile lucrătoare.

91.11 Îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu se considera abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii (Codul muncii 53/2003).

92 XXI ATRIBUŢIUNILE SERVICIULUI FINANCIAR (CONTABILITATE)

92.1 Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

92.2 Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director şi cele stipulate expres în acte normative;

92.3 Serviciul financiar, salarizare, contabilitate, buget, control financiar preventiv şi angajamente bugetare îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) efectuează analize economice şi face propuneri în vederea fundamentării şi elaborării proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli;.

b) efectuează analize economice şi face propuneri în vederea fundamentării şi elaborării rectificărilor bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) asigură, în condiţiile legii, modificările în alocaţiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;

d) fundamentează şi întocmeşte lunar cererea de repartizare a creditelor bugetare;

e) fundamentează şi întocmeşte necesarul de fonduri destinate acţiunilor de protocol, precum şi devizele de cheltuieli pentru fiecare acţiune şi vizează actele de cheltuieli întocmite pentru desfăşurarea acestor acţiuni;

f) întocmeşte lucrările de planificare financiară, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanţelor Publice şi prevederilor legale în vigoare;

g) întocmeşte bilanţul contabil propriu, contul de execuţie şi detalierea cheltuielilor în structura clasificaţiei bugetare, precum şi toate situaţiile anexe la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
h) urmăreşte execuţia şi decontarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii, pe baza situaţiilor de lucrări prezentate de constructori;
i) asigură virarea la termen şi în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligaţii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate şi bugetul asigurărilor de şomaj, precum şi a obligaţiilor faţă de alte persoane juridice sau fizice, întocmeşte şi trimite situaţiile lunare specifice pentru certificarea acestor obligaţii;
j) organizează şi conduce activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
k) răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
l) întocmeşte şi verifică balanţa lunară de verificare;
m) întocmeşte notele contabile şi fişele de conturi, analizează şi urmăreşte soldurile conturilor;
n) urmăreşte realizarea decontărilor cu debitorii şi creditorii;
o) organizează şi efectuează operaţiunile contabile privind evidenţa patrimoniului, activitatea de administrare şi inventariere a acestuia;
p) analizează şi avizează propunerile privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de cei în drept;
q) răspunde de organizarea evidenţei contabile a mijloacelor bugetare;
r) organizează evidenţa cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova,
s) ţine evidenţa concediilor de boală şi maternitate şi asigură efectuarea plăţii integrale şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului,
t) întocmeşte fişele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite, şi le transmite, în termenul legal, atât unităţii fiscale, cât şi personalului;
u) regularizează, în condiţiile legii, impozitul aferent veniturilor salariale individuale;
v) întocmeşte ordinele de plată privind achitarea facturilor şi a viramentelor;
w) transmite Institutului Naţional de Statistică situaţiile statistice privind indicatorii economici realizaţi;
x) acordă viza de control financiar preventiv propriu;
y) colaborează cu Ministerul Finanţelor Publice pentru realizarea schimbului permanent de date şi informaţii asupra activităţii serviciului;
z) întocmeşte situaţiile solicitate de către organele de control financiar şi realizează orice alte activităţi dispuse de conducerea departamentului

92.4. Serviciul prevăzut la art. 3 din prezentul regulament este condus de un şef serviciu, care îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) coordonează, îndrumă şi controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând conducerii departamentului măsurile care se impun;
b) ia măsuri şi, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiţii şi la termen a atribuţiilor ce revin serviciului;
c) realizează orice alte activităţi dispuse de conducerea departamentului ori a Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, în condiţiile legii.
92.5 Alte sarcini sunt prevăzute în fişa postului, conform prevederilor ROFUIP nr 5726/2024;

92.6. **Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.**

93. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI (SERVICIULUI) ADMINISTRATIV

93.1 Serviciul de administraţie este subordonat directorului liceului;

93.2 Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);

93.3 Întregul inventar mobil şi imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile;

93.4 Orice alte atribuţii ale compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, cu respectarea prevederilor ROFUIP nr. 5726/2024;

93.4 Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director;

93.5 Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;

93.6 Muncitorii calificaţi sunt direct subordonaţi administratorului, răspund de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, electrice, sanitare;

93.7 Muncitorul calificat care se ocupă de funcţionarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit.

93.8 Muncitorul cu atribuţii de şofer este subordonat administratorului şi răspunde de buna funcţionare a autoturismului.

94. Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

95. XXII ATRIBUŢIUNILE BIBLIOTECARULUI

95.1 Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ;

95.2 Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/ centrului de documentare, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii;

95.3 Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor şi profesorilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii/ centrului de documentare;

95.4 Sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic şi didactic auxiliar;

95.5 Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

95.6 Organizează şi participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale etc;

95.7 Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmeşte documentaţia necesară recuperării cărţilor: cei care pierd cărţi din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislaţiei în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;

95.8 La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat, nota de lichidare semnată şi de bibliotecarul unităţii.

95.9 Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărţilor ;

95.10 În situaţii excepţionale, îndeplineşte şi alte sarcini trasate de directorii liceului.

95.11 Răspunde de Contractele de achiziţii publice

95.12 **Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.**

96 XXIII A ATRIBUŢIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

96.1 Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului de patrimoniu al liceului şi răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat;

96.2 Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului;

96.3 Îndeplineşte sarcinile solicitate de profesorul de serviciu;

96.4 Personalul de îngrijire asigură curăţenia şi întreţinerea tuturor spaţiilor din incinta Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova şi a structurilor aparţinătoare

96.5 Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini date de directori.

96.6 **Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.**

97. XXIII B ATRIBUŢIUNILE PERSONALULUI DE PAZĂ

97 .1 Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţilor de învăţământ preuniversitar care intră în incinta acestora.

97.2 Accesul elevilor în liceu se face în baza carnetului de elev/legitimaţiei, vizat pe anul şcolar în curs;

97.3 Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituţie persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta liceului.

97.4 După terminarea orelor de program clădirea şcolii se va încuia de către personalul de pază care va activa sistemul de alarmă şi va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului;

97.5 Personalul de pază este subordonat administratorului liceului;

97. 6 După terminarea orelor de program, asigură curăţenia în zona de acces a şcolii.

Persoanele care asigură serviciul de pază în incinta liceului verifică, securizează şi întocmesc procesul verbal la sfârşitul zilei;

97.7 Să legitimeze elevii la intrarea acestora în şcoală.

97.8 Să legitimeze orice persoană străină de unitatea şcolară care solicită accesul în şcoală şi să menţioneze în registrul de evidenţă datele referitoare la identitatea persoanelor respective.

97.9 Să supravegheze şi să asigure securitatea elevilor şi a angajaţilor unităţii şcolare.

97.10 Întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi administratorului;

97.11 Personalul de pază va participa la lucrările de reparaţii şi întreţinere din incinta unităţii;

97.12 Personalul de pază se îngrijeşte de curăţenia întregului perimetru din curtea instituţiei(zilnic); degajează căile de acces în perioada iernii.

98. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

99. Personalul de pază de noapte are următoarele responsabilităţi:

1 Să respecte programul, respectiv 22 – 06.

2 Întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi administratorului;

3 Să supravegheze starea şi mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune.

4 Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate uşile să fie încuiate).

5 Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

6. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei.

7 La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.

8 La sfarşitul programului întocmeşte procesul-verbal în registrul special.

9 Respectă prevederile deciziei de lucru în condiţii de izolare.

10 Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu.

11 Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice, respectiv fumatul în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar.

12 Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă.

13 Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

14 Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

15 În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

16. Să respecte strict în timpul anului şcolar măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

100. ATRIBUŢIILE INFORMATICIANULUI:

1. Asigurarea asistenţei tehnice echipamentelor existente în cadrul instituţiei,
2. Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice şi asigură asistenţa tehnică a echipamentelor existente.
3. Instalarea/ dotarea calculatoarelor / laptopurilor cu softuri adecvate,

3.1 Utilizează şi gestionează eficient resursele puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.

4. Participarea la activităţi extracurriculare, precum si participarea la acţiuni de voluntariat.
5. Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET.

5.1 Menţine legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaţionale folosite în cadrul compartimentelor, ale echipamentelor de calcul şi cu alte firme de profil.

5.2 Se implică în derularea activităţilor specifice, pe baza competenţelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecţionare.

5.3 Centralizează şi realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfăşurate de către Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova ori la solicitarea I.S.J, M.E.C, etc.

6. La solicitarea directorului Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova, responsabililor comisiilor, se implică în organizarea şi derularea activităţilor specifice în cadrul comisiilor respective.

6.1 Sprijină cadrele didactice in utilizarea calculatorului, in predarea altor discipline, precum si in evaluarea asistată de calculator;

7. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ţinând o evidenţă clară a materialului existent (părţi componente ale calculatoarelor, soft-uri, licenţe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unităţii şcolare;

7.1 Preia şi predă laboratoarele de informatică la intrarea şi la ieşirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;

8. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;

8.1 Întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;

8.2 Acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea unor baze de date;

8.3 Se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;

9. Se preocupă permanent de SIIIR.
10. Pune în funcţiune echipamentele electronice aflate în dotarea şcolii;
11. Respectă regulile de protecţie a muncii în laborator şi efectuează instructajul elevilor;
12. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
13. Se ocupă de administrarea reţelei de internet şi de serviciile de e-mail.
14. Respectă strict măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2

101. PERSONALUL DE LA GPP CIACOVA

1. Bucătarul are următoarele îndatoriri:

a. Pregăteşte zilnic mâncarea pentru copii, conform meniului stabilit de conducerea unităţii şi avizat de medicul şcolar;

b. trebuie să respecte normele de igienă şi protecţia muncii în desfăşurarea activităţii zilnice, întreţine curăţenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri, etc.

c. răspunde de inventarul cantinei şi asigură întreţinerea acestuia;

d. asigură curăţenia zilnică a bucătăriei şi a vestiarului aferent, respectând normele igienico-sanitare în vigoare

e. se asigură că toate alimentele folosite sunt în termenul de valabilitate şi provin din surse avizate;

f. semnează lista de alimente şi respectă cantităţile prevăzute pentru realizarea meniurilor;

g. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic opreşte probe de mâncare pentru a le pune la dispoziţia controalelor sanitare;

h. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porţii conform normelor şi gramajului stabilit de M.S.;

i. toamna, pregăteşte şi conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături);

j. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către conducerea liceului.

k. cc. răspunde de inventarul primit;

l. respectă strict măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

2. Personalul de îngrijire are următoarele îndatoriri:

a. se îngrijeşte de igienizarea mobilierului şi a grupurilor sanitare din zona repartizată în mod permanent;

b. sprijină copiii la echipare şi dezechipare, în special la intrarea/ieşirea din grădiniţă sau în timpul activităţilor în aer liber;

c. ajută la servirea micului dejun şi a mesei de prânz;

d. distribuie „laptele şi cornul" la preşcolarii înscrişi la grupele de program normal;

e. sprijină copiii în realizarea igienei personale (utilizarea toaletei, spălatul pe mâini) şi în formarea deprinderilor de autonomie personală (îmbrăcat, încălţat), alături de educatoare;

f. spală, calcă şi aranjează lenjeria în dulapuri;

g. realizează inventarul în ceea ce priveşte lenjeria de pat, saltelele, pilotele, pernele;

h. curăţă şi întreţine jucăriile, materialul didactic, precum şi alte obiecte şi accesorii utilizate de copii sau folosite în activităţile la care aceştia participă;

i. răspunde de păstrarea şi utilizarea corectă a materialelor de curăţenie primite;

j. participă, la solicitarea conducerii, la activităţi de igienizare generală sau alte sarcini ocazionale;

k. preia/predă copiii de la/către aparţinători la începutul şi la sfârşitul programului;

l. menţine curăţenia în faţa şi în curtea clădirii GPP Ciacova, prin măturare, tăierea ierbii şi strângerea deşeurilor.

102 XXV. DISPOZIŢII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

1. Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanţelor şcolare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic şi didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;

3. Se consideră abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică şi absenţe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
- neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorităţii;

- nerespectarea secretului profesional sau al confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter.

4. Pentru absenţe nemotivate de la serviciu:

4.1 1 zi, salariatul va fi sancţionat cu avertismentul scris, se consideră absentare nemotivată. Pentru ziua respectivă nu va fi plătit;

4.2 2 zile, reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%;

4.3 3 zile, reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 10%;

4.4 4 zile, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.5 Personalul angajat are obligaţia de a anunţa conducerea unităţii/secretariatul pentru orice situaţie de absenţă, în ziua respectivă până în ora 10.

5. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa în stare de ebrietate la serviciu; încălcarea acestei prevederi presupune anchetă derulată de comisia de disciplină şi stabilirea unor măsuri conform Codului Muncii; În funcţie de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

6. Personalul nedidactic îndeplineşte şi alte atribuţii, în funcţie de nevoiele unităţii. Când situaţia o impune, se vor deplasa şi pe structuri.

7. La începutul fiecărui an şcolar, personalul didactic auxiliar, nedidactic are obligaţia de a aduce adeverinţă de la medicina muncii din care să reiasă că este apt pentru a lucra în învăţământ.

8. În condiţii de epidemie are obligaţia să respecte măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

103. XXVII . REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (2,3).

2. Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia:

a) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuţiilor de muncă pe care urmează să le execute;

b) ţinerea evidenţei locurilor de muncă cu condiţii deosebite;

c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi asigurarea şi dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

d) asigurarea protecţiei sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

2. Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte.

a) în timpul serviciului angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament demn şi corect. În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determină crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedeşte întemeiată prestarea serviciului medical se plăteşte de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;

b) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

c) în timpul serviciului sunt obligaţi să respecte strict măsurile de protecţie în contextul epidemiologic al infecţiei cu virusul SARS-COV-2.

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie şi de lucru şi materialelor igienico -sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi din alte reglementări referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor, a persoanelor aflate în instituţie în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecţia muncii;

d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi/sau echipamentului individual de protecţie şi de lucru, angajatul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii.

3. DISPOZIŢII ÎN CAZ DE PERICOL

4. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, prin următoarele modalităţi:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajaţi în muncă;
- celor transferaţi în instituţie potrivit legii;
- celor detaşaţi.

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei şi principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către şeful ierarhic şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituţiei.

c. instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecţia muncii, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii.

Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate şi sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:

- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi a colegilor;
- să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect şi să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

104. XXVIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

1. În cadrul instituţiei, în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

2 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

3 Din această perspectivă, instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecţionarea şi promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

105. XXIX DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI ŞI ALE SALARIAŢILOR

1. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei

1.1 Conducerea instituţiei asigură buna organizare a întregii activităţi în vederea realizării obiectivelor şi atribuţiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligaţiile personalului, precum şi răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuţiilor de serviciu.

2. Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- asigurării şi desfăşurării activităţi în condiţii de securitate, sănătate şi igienă;
- asigurării spaţiilor, dotărilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţii;
- asigurării stabilităţii în muncă a salariaţilor, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege şi respectând întocmai prevederile legale în vigoare;

• organizării timpul de muncă în raport de specific, de necesităţi, de asigurarea funcţionalităţii instituţiei şi de respectarea duratei normale a timpului de lucru şi de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;

• asigurării, cu prioritate, a plăţii lunare a drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor, în cuantumurile, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

• asigurării protecţiei personalului împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj, cărora le ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuţiilor;

• asigurării condiţiilor necesare perfecţionării, pregătirii profesionale şi promovarea salariaţilor în raport cu pregătirea şi rezultatele obţinute;

• eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;

• asigurării drepturilor referitoare la protecţia maternităţii la locul de muncă, în conformitate cu legislaţia specială;

• asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală u în organizaţii profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului salariaţilor.

3. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

3.1 Salariaţii instituţiei au următoarele **drepturi**:

• să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;

• să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă, de protecţia muncii, de indemnizaţie de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacităţii de muncă, de pensie şi de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;

• să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă şi importanţa acesteia;

• să se asocieze, în condiţiile legii, în sindicate sau organizaţii profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

• să-şi exercite în condiţiile legii, dreptul la grevă;

• să li se asigure repaus săptămânal şi concediu de odihnă anual plătit, în condiţiile legii;

să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condiţiile legii;

• să primească sprijin şi înlesniri pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale;

• să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament conform legii.

4. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezenţa lege, din regulamente specifice şi din prevederile contractului individual de muncă.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauza urmând a fi remunerate pentru munca depusă;

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) concepereа activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

6. Salariaţii instituţiei au **obligaţia** de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fişei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispoziţiilor date de şefii ierarhici superiori.

7. Principalele obligaţii ale salariaţilor instituţiei, (cadre didactice, didactic –auxiliar şi nedidactic), prevăzute în Legea învăţământului preunivesitar 198/2023, Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările şi completările ulterioare precum şi în celelalte acte normative în vigoare sunt:

- să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activităţii instituţiei;
- să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă;
- să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate şi colaborare în relaţii cu colegii de serviciu;
- să execute întocmai şi la timp atribuţiile de serviciu ce le revin;
- să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă şi într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce le revin;
- să-şi perfecţioneze pregătirea profesională;
- să respecte normele de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituţiei, viaţa şi integritatea corporală a şa sau a altor persoane;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor stabilite de lege;
- să prezinte şi să îşi actualizeze declaraţia de avere potrivit legii;
- să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuţiilor;
- să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituţie.

106. XXX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

1. Salariaţii pot adresa conducerii instituţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcţiile publice şi respectiv contractele individuale de muncă.

1.1 Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor comisia numită în acest sens va cerceta şi va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

1.2 În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la secretariatul instituţiei, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiţionar.

1.3 Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

1.4 Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/parintelui, nu se iau în considerare.

1.5 Petiţiile/ reclamatiile online, prin intermediul mail -ului, whatssApp, în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/părintelui/ elevului, nu se iau în considerare.

1.5.1 Nu se iau în considerare Petiţiile/ reclamaţiile care nu sunt semnate.

1.5.2 Prin semnătură se întelege: semnătura olografă.

2. Părinţii/Elevii majori pot adresa conducerii instituţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor,

2.1 Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale, termenul de soluţionare este de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale,

3. Reclamaţiile trimise prin intermediul Facebook-ului, Messenger-ului, Instagramului, WhatsApp-ului, SMS-ului nu se iau în considerare.

4. Reclamaţiile se fac doar în scris, înregistrate la serviciul secretariat.

Adeverinţele/foile matricole şi alte documente se eliberează într-un interval de 5 – 15 zile lucrătoare.

107. XXXI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA

1. Accesul în sediul instituţiei este permis numai personalului angajat.

2 Ieşirea salariaţilor din sediul instituţiei în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea administratorului/director/director adjunct.

3 Fumatul în instituţie este strict interzis.

4. Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum şi consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice.

108. XXXII ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

1. Conducerea instituţiei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

3. Constituie abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) neefectuarea serviciului de permanenţă la data şi la ora programată;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
g) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
i) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;
k) exprimarea sau desfăşurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi şi interdicţii;

m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;
n) desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;
p) intrarea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice;
q) orice alte fapte interzise de lege.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

4. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5. Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

6. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ.

7. Respectarea prevederilor regulamentului intern a unităţii de învăţământ este obligatorie.

8. Nerespectarea Regulamentului intern al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

109. XXXIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile angajaţilor din cadrul instituţiei se constituie comisii de disciplină.

2. Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.

2.1. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

3. Conducerea instituţiei dispune aplicarea sancţiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

4. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentei legi.

4.1 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

4.2 Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de: consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistentă vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(2) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnata în condica de inspecţii sau la registratură generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetată.

(4)Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul şcolar.

(5) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

4.3 Comisia disciplinara din cadrul unităţii:

(1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

4.4. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educaţiei şi cercetării.

4.5. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

110. XXXIV ACTIVITĂŢIILE EXTRACURRICULARE/ EXTRAŞCOLARE

1. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs,

2. Activităţiile extraşcolare (excursii, drumeţii, tabere, activităţi culturale, activităţi artistice) se pot desfăşura doar cu acordul scris al părinţilor şi cu aprobarea directorului.

3. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare,

în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, cu aprobarea conducerii,

4. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat,

5. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi cara-vane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

6. Fiecare cadru didactic care organizează activităţi extraşcolare/extracurriculare are obligaţia de a anunţa conducerea unităţii de învăţământ cu cel puţin 3 zile înainte de a se desfăşura activitatea propriu-zisă.

7. Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare/extracurriculare au obligaţia de a completa fişa de activitate, care trebuie semnată de director /director adjunct şi coordonatorul pentru proiecte şi programe şcolare şi extraşcolare,

8. Pentru excursii/drumeţii/ tabere şcolare, cadrul didactic organizator trebuie să întocmească dosarul conform legislaţiei în vigoare,

9. Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

9.1 Pentru suspendarea cursurilor, cadrul didactic care organizează excursii/drumeţii/ tabere şcolare, trebuie să propună un program de recuperare, să întocmească un dosar conform legislaţiei în vigoare, să obţină acordul conducerii şi a ISJ –ului.

10. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru educaţie timpurie/ profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

11. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilora, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

12. Activităţile extraşcolare care necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în afara incintei unităţii de învăţământ se derulează cu acordul scris al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului,

13. Nerespectarea articolelor de mai sus, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea calificativului anual.

111. XXXV MICROBUZUL ŞCOLII – TRANSPORTUL ELEVILOR

1. Utilizarea microbuzului şcolar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplineşte toate condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislaţiei în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc.)

2. Microbuzul şcolii poate fi folosit, cu acordul conducerii, şi în alte scopuri de utilizare pentru activităţi specific educaţionale, precum:

2.1. transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei;

2.2. transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

2.3. transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilaterale judeţene, naţionale;

2.4. transportul elevilor cu ocazia realizării unor activităţi din proiectele educaţionale şcolare şi extraşcolare în care şcoala este implicată;
2.5. transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare respective, la scoală, la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri şi/sau alte activităţi care au ca beneficiar final elevul/copilul, fără a perturba sub nici-o formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliul acestora;
2.6. transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare, la activităţi de tip team building,
2.7. transportul cadrelor didactice ale unităţii colaboratoare cu şcoala de proveniență a microbuzului în vederea realizării unor activităţi din cadrul unor proiecte educaţionale, şcolare sau extraşcolare comune, care să avantajeze dezvoltarea elevilor, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la scoală şi spre domiciliul acestora,
3. Şoferul microbuzului şcolar asigură :
3.1 transportul elevilor din localitatea de domiciliul spre şcoală şi de la şcoală spre localitatea de domiciliu, conform orarului stabilit la începutul anului şcolar.;
3.2 transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
3.3 transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;
3.4 transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare respective, la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri, activităţi de tip team building, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliu acestora;
4. Orarul stabilit la începutul anului şcolar poate suferi modificări pe parcursul anului şcolar, dacă situaţia o impune.
4.1 Conducerea liceului are obligaţia de a anunţa şoferii microbuzelor de orice schimbare a orarului,
4.2 Anunţul se face în scris, cu cel putin 2 zile înainte.
5. Şoferului îi este interzis să folosească un limbaj neadecvat în raport cu elevii, personalui unităţii, părinţii,
5.1 Şoferului îi este interzis să dea jos din microbuz elevii.
6. Personalul unităţii care doreşte să naveteze cu microbuzul şcolii, trebuie să depună o cerere la secretariatul unităţii. În urma aprobării, acesta nu va mai beneficia de decontarea navetei.
7. Elevii au următoarele îndatoriri pe microbuzul şcolii:
) îmbaracarea-debarcarea se face din curtea şcolii sau de pe staţiile stabilite pe traseu;
(2)îmbarcarea-debarcarea se face numai după ce microbuzul şcolar a staţionat; este interzisă părăsirea locul stabilit pentru aşteptarea microbuzului până când acesta nu staţionează;
(3)îmbarcarea-debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală şi numai pe uşa destinată în acest sens;
(4)uşa glisantă de acces în microbuz va fi închisă-deschisă numai de către şofer/însoţitor;
(5)pe timpul transportului elevii sunt obligati sa stea pe scaune; este interzisă ridicarea de pe scaun;
(6) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de uşa micorbuzului;
(7) este intrezis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
(8)este obligatoriu ca elevii să păstreze curăţenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare etc);
(9)este intrezis elevilor să scrie pe scaune, huse, gemuri sau pe pereţii maşinii;
(10) nerespectarea oricărei dintre prevederile anterioare, duce la sancţiuni în funcţie de gravitate.
(11) Sancţiunile pot fi: observaţie individuală, scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte, plata pagubei, curăţenie în microbuz, interzicerea de a mai circula cu microbuzul şcolii pe o perioada cuprinsă între 3- 6 luni.

8. Aşteptarea se face în curtea liceului. Este interzisă cu desăvârşire staţionarea elevilor pe partea carosabilă a drumului, în aşteptarea vehiculului. Elevii vor fi preluaţi doar din punctele stabilite de conducerea şcolii.

8.1 Punctul 1. Staţia Macedonia (Staţia de autobuz)

8.2 Punctul 2. Staţia Cebza (Staţia de autobuz)

8.3 Punctul 3. Staţia Petroman (Staţia de autobuz)

8.4 Punctul 4. Staţia Obad (Staţia de autobuz)

8.5 La urcare, elevii vor sta în rând pentru a evita eventualele accidente care pot apărea.

8.6 Pot călători doar elevii înscrişi pentru a primi transport.

9. În timpul călătoriei elevii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:

- să se respecte reciproc,
- să evite discuţiile zgomotoase,
- să nu se bruscheze,
- să nu recurgă la un limbaj necivilizat ,
- să nu se plimbe prin microbuz/autobuz,
- să păstreze curăţenia (consumul de alimente în microbuz este înterzis cu desăvârşire)
- să nu distrugă mobilierul interior al microbuzului/ autobuzului,
- să nu deschidă fereastra pe parcursul călătoriei,
- să nu-l deranjeze pe şofer în timpul transportului.

10. La destinaţie părintele îşi asumă răspunderea că va prelua elevul, el sau o persoană desemnată de acesta. În cazul în care cel care preia elevul la destinaţie nu este părintele, acesta este obligat să anunţe învăţătorul/ dirigintele clasei în timp util (pentru elevii minori.)

11. Elevii din învăţământul primar care au şcoală în localitatea de domiciliu NU beneficiză de transport gratuit cu microbuzul şcolii.

12. Personalul însoţitor:

(1)Personalul însoţitor va respecta graficul stabilit prin decizia directorului şcolii privind ziua şi ora cursei;

(2)Supravegherea îmbarcării-debarcării elevilor la şcoală şi la staţiile de pe traseu; asigură traversarea străzii de către elevi în condiţii de siguranţă;

(3)Închide-deschide uşa de acces în microbuz;

(4)Are gijă ca pe tot parcursul deplasării elevii să stea pe scaune şi să respecte îndatoririle ce le revin;

(5)Urmăreşte respectarea staţiilor de către conducătorul microbuzului; orice nerespectare a staţiilor stabilite la anexe prin prezentul regulament va fi adusă la cunoştinţă directorului;

(6)Anunţă profesorul de serviciu asupra nerespectării îndatoririlor de către elevi;

(7) Întocmeşte un raport dacă s-au produs evenimente deosebite în timpul unei curse (găsit diferite obiecte ale elevilor, altercaţii verbale şi fizice între elevi, nemulţumiri sau altercaţii verbale cu părinţii, deteriorarea interiorului microbuzului de către elevi, rănirea unor elevi la uşă, îmbarcarea unor persoane care nu au calitatea de elev sau personal al şcolii etc.)

(8) Personalul însoţitor stabilit prin decizie pentru însoţirea microbuzului nu are voie să schimbe ziua sau cursa; în cazuri bine justificate, aceştia pot depune o cerere la secretariatul unităţii.

12. Elevii nu vor fi preluaţi şi nu vor fi lăsaţi decât de la punctele stabilite de conducerea liceului pentru îmbarcare - debarcare.

112. XXXVI. ***CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR***

1. Evaluarea cadrelor didactice şi didactice auxiliare, inclusiv a performanţei profesionale, se realizează conform prevederilor :

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,

- Ordinul cu nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi
- funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Ordinului cu nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011,
- OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- Codul muncii (Legea 53/2003).

2 Fişele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt anexe ale acestui R.I.

113. Regulamentul intern al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni" Ciacova intră în vigoare începând cu data de 20 octombrie 2025 şi rămâne aplicabil până la eventuale modificări ale legislaţiei.

113. 1 Orice articol nou introdus sau eliminat din regulament impune respectarea strictă a procedurii interne. Modificările trebuie aprobate de Consiliul Profesorilor şi de Consiliul de Administraţie.

13. 2. Această procedură garantează corectitudinea, transparenţa şi aplicarea uniformă a regulamentului în beneficiul elevilor şi al întregului colectiv didactic.

DIRECTOR,
prof. GIURGIU FLORIN