Ministerul Educaţiei Naţionale
Liceul Teoretic „Eugen Pora” Cluj-Napoca
Str. Mogoşoaia, Nr. 6, Tel./fax: 0264 459 702
e-mail: liceuleugenpora@yahoo.com

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC “Eugen Pora” din CLUJ-NAPOCA Anul școlar 2020-2021

Aprobat în C.A. în 26.09.2020

Viziunea

Realizarea unui mediu de promovare a valorii şi practicilor democratice în care să domnească un climat propice învăţării, orientării elevului spre împlinire în viaţa privată şi publică prin exersarea calităţii de cetăţean capabil să participe activ la activitatea productivă, la viaţa de familie şi la toate nivelurile vieţii în comunitate (de la nivel local până la cel european).

Misiunea școlii

1) Pregătirea elevilor pentru a deveni buni cetăţeni.

Pentru aceasta fiecare elev va fi sprijinit să-şi cunoască şi să-şi dezvolte potenţialul şi aptitudinile în funcţie de interesul şi motivaţiile personale, să-şi dezvolte astfel personalitatea încît traiectul lui existenţial, social şi profesional să se poată desfăşura sub semnul succesului.

2) Şcoala garantează accesul continuu la invăţare, pentru a se forma noile competenţe necesare. Totodată, şcoala va fi deschisă dialogului cu comunitatea, va realiza o educaţie multiculturală, asigurând astfel apropierea dintre elevi, cunoaşterea şi acceptarea reciprocă în vederea unei convieţuiri armonioase.

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1. – (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19. 09. 2016, modificat și completat prin Ordinul MEN 3027/ 08.01.2018, Legea nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar, ale Statutului Elevului şi prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituţiile publice.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniveristar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare (ROF-LTEP) şi ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ se întocmește de către angajator și conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Liceul Teoretic „Eugen Pora”, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar şi prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituţiile publice.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Teoretic „Eugen Pora” şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Art. 3. – Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

b) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;

c) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

e) reguli referitoare la procedura disciplinară;

f) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;

g) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4. – (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoştintă salariaţilor prin grija angajatorului şi işi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toti salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

(5) Prezentul Regulament Intern va fi afişat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect,

pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6. – (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

(2) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unităţii a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului, stabilirea remuneraţiei, informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, evaluarea performanţelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta și orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul

la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

d) în unitatea de învăţământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(5) Respectarea Constituţiei şi a legilor
(a) Angajaţii instituţiei au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(b) Angajaţii instituţiei trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute

(6) Asigurarea unui serviciu public de calitate
(a) Angajaţii instituţiei au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(b) În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţii instituţiei au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(7) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare
(a) Angajaţii instituţiei au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
(b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajaţii instituţiei au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(c) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii instituţiei au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(d) În activitatea lor, angajaţii instituţiei au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajaţii instituţiei trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) Loialitatea faţă de instituţia publică
(a) Angajaţii instituţiei au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(b) Angajaţilor instituţiei le este interzis:

i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

iii) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

iv) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(c) Prevederile lit. (b) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(9) Angajaţii instituţiei au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(10) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
(a) Angajaţilor instituţiei le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(b) Sunt exceptate de la prevederile lit. (a) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice
(a) Angajaţii instituţiei sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(b) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(c) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(12) Angajaţii instituţiei care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(13) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică
(a) Angajaţii instituţiei pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din O.U. 57/2019.
(b) Angajaţii instituţiei au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.
c) În exercitarea funcţiei publice, angajaţilor instituţiei le este interzis:
i) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
ii) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
iii) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
iv) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
v) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(14) Angajaţilor instituţiei le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese
(a) Angajaţii instituţiei au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.
(b) În aplicarea prevederilor lit. (a) angajaţii instituţiei trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de

incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
(c) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, angajaţii instituţiei au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
(d) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, angajaţii instituţiei sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(16) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor
(a) În procesul de luare a deciziilor, angajaţii instituţiei au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(b) Angajaţilor instituţiei le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(c) Angajaţii instituţiei aflaţi în funcţii de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(d) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, angajaţii instituţiei au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
(e) Angajaţii instituţiei aflaţi în funcţii de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

i) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

ii) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

iii) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

iv) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

v) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

vi) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

vii) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(f) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajaţii instituţiei aflaţi în funcţii de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(17) Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(a) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, angajaţii instituţiei sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(b) Angajaţii instituţiei au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

i) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

ii) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(iii) Angajaţii instituţiei trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(c) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. (a)-(c) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(d) Angajaţii instituţiei trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(e) Angajaţii instituţiei au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

(18) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau inchirieri, etc.

(a) Angajatul instituţiei nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

i) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

ii) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

iii) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(b) Dispoziţiile lit. (a) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(c) îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Organizarea unităţii de învăţământ

Art. 7. – (1) Liceul Teoretic „Eugen Pora” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/ bancă - pentru unităţile de învăţământ particular;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web.

g) O unitate de învăţământ poate avea în componenţa sa una sau mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfăşoară întrun alt imobil.

(2) Liceul Teoretic „Eugen Pora” cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională. Liceul Teoretic „Eugen Pora” cuprinde formele de învăţământ: primar, gimnazial și liceal.

Art. 8. – (1) în Liceul Teoretic „Eugen Pora”, cursurile se organizează numai în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi.

(3) Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă, cu excepția claselor a III-a, al cărui program este stabilit de Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „Eugen Pora”.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(5) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(6) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

(8) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Liceul Teoretic „Eugen Pora”, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(9) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul între luni și joi în intervalul 8:00 – 16:30, iar vineri în intervalul 8.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

(10) Liceul Teoretic „Eugen Pora” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei.

(11) Conducerea liceului va asigura condiţiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(12) Locurile de muncă vor fi organizate astfel incât să garanteze securitatea şi sănătatea angajaților.

(13) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii angajaților.

(14) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea elevilor și angajaților în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

15) Conducerea liceului urmărește realizarea următoarele standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, tablete, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 9. – Intrarea şi ieşirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în şcoală se face conform procedurii .

Art. 10. – După ora 20:00, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc şcoala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepţia şedinţelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:00). Graficul

ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unităţii.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii;

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 – În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 14. – Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala 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 şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, dirigintele/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în carnet motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Art. 15. – Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic „Eugen Pora” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul

secretariat la fiecare început de ciclu şcolar sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.

Art. 16. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.

Art. 17. – Clasele şi grupele pentru Curriculum la Dispoziţia Şcolii (CDŞ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor/părinților, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane.

Art. 18. – (1) În Liceul Teoretic „Eugen Pora" funcţionează 5 comisii metodice/catedre şi anume:

- Comisia – Învăţământ primar
- Comisia– Limbă şi comunicare
- Comisia – Matematică şi ştiinţe
- Comisia – Om şi societate
- Comisia – Arte, educaţie fizică şi sport și Tehnologii

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliţi în şedinţa comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an şcolar, prin vot secret şi numiţi prin decizie a directorului unităţii.

(3) La sfârşitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administraţie un raport de activitate al comisiei.

Art. 19. – În Liceul Teoretic „Eugen Pora" funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi temporar, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 3 a prezentului regulament.

Art. 20. – În cadrul şcolii funcţionează biblioteca şcolară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale.

Art. 21. – (1) În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică şi cabinetul de logopedie aflate sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Județean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE).

(2) În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul medical şi Cabinetul stomatologic.

Art. 22. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare;

- prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 5 octombrie- ziua mondiala a educatiei

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 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.

Conform contractului colectiv de muncă din 17.04.2019, Art. 30, alin (3) personalului din învăţământ i se poate acorda, într-un an şcolar, 5 zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul Liceului, cu indicarea numelui şi prenumelui fiecărei persoane care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)

c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

CAPITOLUL III

Conducerea şcolii

Art. 23. – (1) Liceul Teoretic „Eugen Pora" este condus de Consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directorii-adjuncți. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al Părinților, Asociația Părinților LTEP, Consiliul şcolar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Cluj şi cu autorităţile administraţiei publice locale. (2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţe lor profesionale pentru salariaţii din subordine;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

SECŢIUNEA I

Consiliul de administraţie

Art. 24. – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform

dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 93 şi art. 96, a Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a CA stabilită prin ordinul Ministrului Educaţiei nr. 4619/22.09.2014 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Liceul Teoretic „Eugen Pora”(ROF-LTEP)

Art. 25. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceului Teoretic „Eugen Pora” şi este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanţi ai Consiliului Local, 2 reprezentanţi ai părinţilor și un reprezentant al elevilor. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral.

Art. 26. – (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

(2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/22.09.2014.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

SECŢIUNEA II

Directorul

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Eugen Pora” şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcţiei de director şi director-adjunct se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 31. – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în Art. 19-22 din ROFUIP și ROF-LTEP.

Art. 32. – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

Art. 33. – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral.

Art. 34. – Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.

Art. 35. – Directorul prezintă în faţa Consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale și anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 36. – Directorii adjuncți îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. – Directorii adjuncți îndeplinesc atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preiau toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECŢIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic „Eugen Pora” şi este prezidat de către directorul şcolii.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii şi aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 40. – Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi în art. 55 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 41. – La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art. 42. – La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 43. – Directorul şcolii numeşte prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consilului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din Liceul Teoretic „Eugen Pora” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic și administrativ.

Art. 45. – Personalului din Liceul Teoretic „Eugen Pora” îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din şcoală are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecţia personalului din Liceul Teoretic „Eugen Pora” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul şcolii.

SECŢIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Liceul Teoretic „Eugen Pora” cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, profesor pentru învăţământ primar, profesor logoped, profesor psihopedagog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Liceul Teoretic „Eugen Pora” este împărţit în 5 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menţionate la art. 18, alin. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuţiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceul Teoretic „Eugen Pora”(ROF-LTEP), iar în art 67 se regăsesc atribuțiile resonsabilului de comisie.

(3) Şedinţele comisiei metodice/catedrei se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul şcolii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

(4) Tematica şedinţelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate şi orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate şi discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director/director adjunct şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi în şcoală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor - elev.

(6) Conţinutul dosarului comisiei metodice se găseşte în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 51. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Eugen Pora” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. 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 scolii;

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de sfârşit de săptămână în care a fost prezent la olimpiadele locale, județene și naționale;

c) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;

d) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

e) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri,

cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare 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, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

i) 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;

j) 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 al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

l) personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârsta de până la 14 ani.

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau

ambii părinți ce au activat in sistemul de învățământ.

n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.

Art. 52. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Eugen Pora" au următoarele obligaţii:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale, împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
c) să nu desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
    - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
    - comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
    - practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
e) să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
f) să nu condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei sau a purtării

ecusonului, elevul va fi sancționat conform Anexei 10 punctul 1;

h) să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
i) să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
j) să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
k) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
m) să apere prestigiul Liceului Teoretic „Eugen Pora”, imaginea acestuia precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
n) să-şi acorde respect reciproc, sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
o) să nu angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
p) să nu se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
q) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
r) să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
s) să nu fumeze în unitatea de învăţământ;
t) să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în Anexa 5 a prezentului regulament;
u) să efectueze serviciul pe şcoală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară;
v) să anunţe în regim de urgenţă echipa managerială în legătură cu orice incident petrecut atât în perimetrul şcolii cât şi în afara acestuia, pe parcursul activităţilor curriculare sau extracurriculare.

Art. 53. – (1) 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.

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

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, personalul de îndrumare şi de control din cadrul inspectoratelor şcolare şi de personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei Naționale, 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.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

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

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

(8) 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 disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

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

Art. 54. – (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.

Art. 55. – Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general.

Art. 56. – (1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activităţii.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7:50

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al comisiei pentru planificarea serviciului pe şcoală şi are următoarele atribuţii:

a) verifică ţinuta elevilor;

b) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură

securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

c) asigură securitatea documentelor şi a aparaturii electronice din sala profesorală;

d) verifică prezenţa elevilor de serviciu în şcoală şi le prelucrează atribuţiile ce le revin;

e) asigură suplinirea cadrelor didactice absente împreună cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;

f) verifică ordinea şi disciplina în pauze;

g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea școlii;

h) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul;

i) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 76-77 din ROFUIP și ROF-LTEP.

Art. 58. – (1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare” şi ale strategiilor MECȘ privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinţilor și Asociația părinților LTEP şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte

a planului de dezvoltare a şcolii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 69-71.

SECŢIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – În Liceul Teoretic „Eugen Pora" personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrație şi compartimentul financiar.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 61 – Personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul, în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale şi la alte concedii;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă, a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

1) dreptul de a participa la acţiuni colective

m) dreptul la opinie;

n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

o) dreptul la grevă;

p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;

r) dreptul la concediul de odihna în funcție de vechimea în munca, și anume:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- intre 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

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

Art. 63. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a

sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului şcolii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) Atribuţiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ.

i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;

k) îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute în fişa postului sau trasate de directorul şcolii.

(4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul şcolii.

Art. 65. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-şef şi este subordonat directorului şcolii.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 81 -83 din ROFUIP și ROF-LTEP.

Art. 66. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.

(2) Compartimentul financiar își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 84-88 din ROFUIP și ROF-LTEP.

Art. 67. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu şi subordonat directorului şcolii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 89-90 din ROFUIP și ROF-LTEP.

SECŢIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 68. – (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare, conform art. 61 din prezentul regulament.

Art. 69. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de

cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 70. – (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar și nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, conform art. 248 din Codul muncii, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art 71. – Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 73. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei

prevăzute la art. 70 alin (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 74. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V

Elevii

SECŢIUNEA I

Dispoziţii generale

Art. 75. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art. 76. – Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art. 77. – Elevii din Liceul Teoretic „Eugen Pora” au ca organizaţie reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire şi atribuţiile Consiliului şcolar al elevilor se găsesc în art. 39-41 din Statutul elevului.

Art. 78. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și ROF-LTEP, precum şi ale altor acte normative.

SECŢIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 79. – Elevii din Liceul Teoretic „Eugen Pora” se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 80. – Elevii din Liceul Teoretic „Eugen Pora” beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Capitolul al II-lea din Statului Elevului.

Îndatoririle/Obligaţiile elevilor

Art. 81. – Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) prezentul regulament și Statutul elevului;

b) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Eugen Pora” (ROF-LTEP);

c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţie a mediului.

Art. 82. – Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Capitolul al III-lea din Statutul Elevului și în art.101-102 din ROF-LTEP, cât și cele enumerate în prezentul regulament.

Art. 83. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.

(2) Prin comportament civilizat se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

(3) Ţinuta decentă recomandată presupune:

a) purtarea uniformei pentru clasele primare;

b) purtarea uniformei cu ecuson pentru clasele gimnaziale care constă din pantaloni bleumarin (stofă sau denim) și cămașă albastru deschis sau albă pentru băieți (opțional: sacou, vestă sau pulover bleumarin), respectiv fustă sau pantaloni bleumarin (stofă sau denim) și cămașă sau bluză albastru deschis sau albă, pentru fete (opțional: sacou sau pulover). Elevilor din ciclul liceal li se recomandă folosirea ținutei menționate mai sus;

c) toți elevii Liceului Teoretic „Eugen Pora” sunt obligați să poarte la vedere ecusonul școlii;

d) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi (fără să fie tăiați sau rupți), părul îngrijit şi nevopsit; nu au voie să poarte piercinguri;

e) ţinuta vestimentară a fetelor nu trebuie să fie provocatoare (ex: pantaloni tăiați sau rupți, fustă prea scurtă, bluză mulată pe corp sau prea decoltată) şi fără accesorii în exces; părul îngrijit și nevopsit în culori stridente (roșu, roz, mov, albastru, verde, etc.); nu au voie să poarte piercinguri şi nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 84. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 85. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa sălii profesorale este interzisă.

Art. 86. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 87. – a) Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;

b) La începutul fiecărei ore de curs, elevii au obligația să predea/pună într-o cutie telefoanele mobile, urmând ca la finalul ei, să le recupereze.

Art. 88. – a) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical a şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala 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 şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori (cu excepția elevilor majori).

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă între orele 8.00 – 16.00, fiind supravegheați de bibliotecar şi respectiv de profesorul de serviciu, dacă nu are ore de curs.

Art. 89. – Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor art. 102 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, art. 103 din ROF-LTEP și Procedurii pentru motivarea absenţelor elevilor, prezentată în Anexa 7 a prezentului regulament.

Art. 90. –Elevilor din Liceul Teoretic”Eugen Pora” le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului;

b) să introducă şi să difuzeze, în Liceu, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să introducă, creeze și să difuzeze materiale audio, video sau audio-video cu limbaj licențios și comportament obscen și materiale audio care depășesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli, conform Legii nr. 61/1991 republicată în 2014 art. 2 alin. 25 și a Ordinului 119/04.02.2014, art. 15.

c) să blocheze căile de acces în Liceu;

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;

e) 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;

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

g) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Liceului

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în Liceu şi în afara lui;

k) să părăsească perimetrul Liceului în timpul programului şcolar fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte, cu excepţia elevilor majori;

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

m) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

n) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și / sau a personalului Liceului Teoretic ”Eugen Pora”.

p) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;

r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

s) să circule pe scara profesorilor;

t) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Art. 91. – (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (conform Statutului elevului și ROF-LTEP, art. 102) sunt:

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

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

(3) Elevii din Liceul Teoretic „Eugen Pora” vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Anexa 10 a prezentului regulament.

(4) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 10, vor fi soluţionate de dirigintele/învăţătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al şcolii.

Art. 92. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;

b) asigură creta/carioca şi buretele pentru tablă şi asigură curăţenia tablei;

c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;

d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea şcolii asupra neregulilor constatate.

Art. 93 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.

(2) Atribuţiile şefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

(3) Șeful de clasă care săvârșește abateri disciplinare va fi înlocuit din funcție de către un alt elev ales prin vot de către colectivul clasei.

CAPITOLUL VI

Părinţii

Art. 94. – Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 95. – În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri:

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau

cu directorul şcolii;

- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar. În toate aceste situaţii, precum şi în orice alte situaţii neprevăzute, accesul părinţilor în incinta şcolii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi proprii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj.

Art. 96. – Părinţii au următoarele îndatoriri:

a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii;

c) au obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură;

d) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

e) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;

f) părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în Liceul Teoretic "Eugen Pora", iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art. 97. – (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor,

compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie a şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 98. – În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea şcolii un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Liceul Teoretic „Eugen Pora”.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaţionali

Art. 99. – (1) Autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale, colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul Liceului Teoretic „Eugen Pora”, în vederea atingerii obiectivelor şcolii.

(2) Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoală.

(3) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă şi pentru asigurarrea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 100. – Liceul Teoretic „Eugen Pora” poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul elevilor.

Art. 101. – (1) Liceul Teoretic „Eugen Pora” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor

implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului şcolii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Art. 103. – Liceul Teoretic „Eugen Pora” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art. 103. – Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna organizare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic „Eugen Pora”.

Art. 104. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intră în contact cu Liceul Teoretic „Eugen Pora”.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 105. – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic „Eugen Pora” şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 106. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „Eugen Pora” funcționează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 107. – (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare

internă a activităţii din Liceul Teoretic „Eugen Pora”.

CAPITOLUL IX

Dispoziţii finale

Art. 108. – În Liceul Teoretic „Eugen Pora” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 109. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;

2. Model de ecuson pentru vizitator;

3. Comisiile de lucru din şcoală;

4. Conţinutul dosarului comisiei metodice;
5. Conţinutul portofoliului profesorului;

6. Conţinutul mapei dirigintelui;

7. Procedura pentru motivarea absenţelor elevilor;

8. Model de ecuson pentru elevul de serviciu şi pentru profesorul de serviciu;

9. Model cerere de învoire pentru personalul școlii

10.Tabel cu sancţiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

11. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

12. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

13. Regulamentul Bibliotecii Liceului Teoretic „Eugen Pora”

Art. 110. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „Eugen Pora”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 111. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţi elevii şi angajaţii Liceului Teoretic „Eugen Pora”, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Eugen Pora”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „Eugen Pora”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 1

COMISIILE METODICE CONSTITUITE LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC "EUGEN PORA"

I. Comisii cu caracter permanent

1. **Comisia pentru curriculum**
2. **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)**
3. **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**
4. **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) și Situații de Urgență**
5. **Comisia pentru control managerial intern (SCIM)**
6. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
7. **Comisia pentru programe și proiecte educative (activități extrașcolare și europene)**

II. Comisii cu caracter temporar

1. **Comisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**
2. **Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală**
3. **Comisia pentru programe de susținere educațională (burse, navetă)**
4. **Comisia de inventariere**
5. **Comisia de arhivare, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate**
6. **Comisia de gestionare SIIIR**
7. **Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn şi lapte"**

III. Comisii cu caracter ocazional

1. **Comisia pentru organizarea examenelor**
2. **Comisia pentru consiliere, orientare şcolară şi profesională**
3. **Comisia de recepție bunuri**
4. **Comisia pentru revizuirea și completarea regulamentului intern**
5. **Comisia pentru monitorizarea eticii și deontologiei profesionale**
6. **Comisia paritara**
7. **Comisia pentru redactarea revistei scolii**
8. **Comisia pentru achizitionarea/gestionarea manualelor scolare**
7. **Comisia pentru promovarea imaginii scolii**

ANEXA 3

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului şcolar;
2. Încadrări;
3. Componenţa catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învăţământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul şcolar precedent;
2. Planul managerial şi planul de activităţi;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice şi de director);
4. Selecţia manualelor alternative;
5. Atribuţiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilităţi ale membrilor catedrei la nivelul unităţii şcolare;
7. Programele şcolare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul şcolar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJCJ şi MEC.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Naţională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii şi măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor (numele elevilor şi clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultaţiilor pentru Evaluarea Naţională (pe clase şi profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanţă;
3. Centralizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de referate şi comunicări, alte acţiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe şi proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu paricipărea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obţinute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fişe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări ştiinţifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri şcolare,

teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicaţii ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

ANEXA 4

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale
1. Structura anului şcolar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fişa postului;
5. Calendarul activităţilor pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră
1. Programele şcolare;
2. Programele pentru disciplinele opţionale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală şi pe unităţi de învăţare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste iniţiale, rezultatele acestora, observaţiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau de an şcolar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare şi remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice şi mijloace de învăţământ;
11. Fişe cu asistenţe la ore.

III. Performanţe
1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor şcolare;
2. Descriptori de performanţă;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obţinute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecţionare
1. Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedră, consilii profesorale);
2. Activităţi de perfecţionare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverinţe, etc.

VI. Materiale
1. Scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese MEN, ISCJ, etc.;

2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unităţi de învăţare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaţionale;
5. Site-uri educaţionale;
6. Alte resurse educaţionale

ANEXA 5

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ
1. Structura anului şcolar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenţa Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenţei elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situaţia la sfârşitul anului şcolar, rechizite, situaţia manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidenţa materialului didactic şi bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ
1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activităţi de consiliere a părinţilor pe semestrul/anul în curs;
3. Programele şcolare la consiliere şi orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere şi orientare;
5. Fişele psihopedagogice şi de observaţie ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ
1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui şi/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale şedinţelor cu părinţii;
5. Fişă de asistenţă la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN şi ISCJ (corespondenţa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ
1. Proiecte şi programe realizate de elevii clasei;
2. Activităţi deosebite susţinute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii şi distincţii obţinute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităţilor extraşcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ
1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginţi;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susţinute în cadrul comisiei;
5. Publicaţii, inovaţii în domeniul educaţiei şcolare (eventual copii după primele

pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

ANEXA 6

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENŢELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absenţelor efectuate de către elevul respectiv (a se vedea modelul de pe pagina următoare). Cererea trebuie să conţină şi motivul absentării, care poate fi:
a) de ordin personal sau familial;
b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoţită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învăţător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii de către elev și va fi avizată de director/director adjunct. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 20 de ore pe semestru.
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absenţele sunt:
a) Adeverinţă medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul şcolar;
b) Adeverinţă medicală eliberată de către medicul şcolar.
c) Adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul şcolar.
5. Actele medicale se vor viza la medicul şcolar înainte de înregistrarea la învăţător/diriginte.
6. a) În situaţia în care motivul absentării este de ordin sportiv, unităţile de învăţământ în care se organizează activităţi cu profil sportiv, cluburile/asociaţiile sportive sau structurile naţionale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional sau internaţional.
b) În aceste situaţii, directorul şcolii poate aproba motivarea absenţelor cu condiţia recuperării materiei.
7. Se recomandă ca părinţii sau tutorii legali să participe, cel puţin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoaşterii situaţiei şcolare a elevilor.

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar
Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa a ..... vă rog sa dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada ..... conform adeverinţei medicale nr. ....., vizată de cabinetul medical şcolar.
Data:
Semnătura părintelui:

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar,
Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa a ..... vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada .....,

efectuate din motive personale / familiale.
Data:
Semnătura părintelui:
Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa a ..... vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada ..... conform adeverinţei medicale nr. ....., vizată de cabinetul medical şcolar.
Data:
Semnătura părintelui:
Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa a ..... vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada ....., efectuate din motive personale / familiale.
Data:
Semnătura părintelui:
Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa a ..... vă rog să dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada ....., efectuate pentru participarea la activități sportive, conform adeverinţei nr……...
Data:
Semnătura părintelui:
Aviz director/director adjunct

ANEXA 7
DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,
Subsemnatul …… cadru didactic la Liceul Teoretic “Eugen Pora”solicit învoirea în data de ……..…….. pentru un număr de …… ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:
Data
Ora
Clasa
Disciplina/modul Profesor suplinitor
Titlul lecţie/tip
Acord cadru didactic suplinitor (semnătura)
Menţionez că solicit această învoire pentru…….....

..... şi că în anul şcolar ..... nu/am mai beneficiat de un număr de ..... ore de învoire pentru motive personale.
Data
Semnătura
Aprobat:

ANEXA 8

TABEL CU SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţiuni la abateri repetate	Observaţii
1.	Intarziere la ora (mai mult de 15 minute, la prima ora!!!)	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Absente in catalog, mustrare in fata clasei	Anunțarea părinților; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Consiliere psihologica.
2.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor		Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
3.	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea conducerii sau profesorului de serviciu (de ex. săritul gardului)	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
4.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
5.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta şcolii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
6.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta şcolii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
7.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcţie de gravitate.[1]	
8.	Introducerea în incinta scolii a persoanelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la	

[1] Publicarea fotografiilor pe rețelele de socializare reprezintă abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte

	străine, care pot tulbura activitatea şcolii		purtare cu 4 puncte.	
9.	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
10	Circulaţia pe scara profesorilor sau pe uşa destinată cadrelor didactice şi vizitatorilor.	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
11	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare şi în curtea şcolii			
12	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absenţelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
13	Introducerea, crearea și difuzarea unor materiale audio, video sau audio-video cu limbaj licențios și comportament obscen și materiale audio care depășesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
14	Folosirea telefoanelor, tabletelor, laptopurilor fără acceptul cadrului didactic. Refuzul de a preda/pună într-o cutie telefoanele mobile la solicitarea profesorului.		Scăderea notei la purtare cu un punct;	
15	Fumatul în clădirea şi în curtea şcolii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
16	Ţinute provocatoare, accesorii în exces, unghii şi păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observaţie individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	
17	Aruncarea cu obiecte,apă, alimente (lapte, cornuri) sau	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancţiunea se

	bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală			aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
18	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte,cornuri) sau bulgări de zăpadă pentru personalul școlii, colegi sau vizitatori	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
19	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi		
20	Deteriorarea sau pierderea cărţilor sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca şcolii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la preţul pieţei		
21	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
22	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul şcolii	Repararea distrugerilor de către părinţi; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		
23	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educaţional	În funcție de gravitate de la mustrare scrisă la retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă consiliere pshihologică. Anunțarea părinților;
24	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere pshihologică. Anunțarea organelor de ordine.
25	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul şcolii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
26	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta şcolii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
27	Instigarea la violenţă fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
28	Incidente petrecute în școală: injurii, agresivitate,	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; În funcție de gravitate: de		

	discriminare, hărțuire (sexuală sau de orice natură) violenţă, furt, distrugere de bunuri, deţinerea şi consumul de droguri, substanţe etnobotanice	la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.		
29	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare	În funcție de gravitate: de la retragerea temporară sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	
30	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.		
31	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.		
32	Furtul obiectelor din patrimoniul şcolii, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului şcolii			
33	Introducerea şi difuzarea în şcoală de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au caracter obscen sau pornografic	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.	
34	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.		

35	Utilizarea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 9 puncte.		

ANEXA 9

Procedură pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului unităţii sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

2. Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unităţii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

3. Orice salariat al școlii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni.

4. Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

5. Directorul unităţii poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

6. Răspunsurile sunt semnate de director.

7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamatiile anonime se iau in considerare doar in condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură săa afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.

8. Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităti care semnalează încălcări ale legii.

ANEXA 10

Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

La începutul anului şcolar, directorul instituţiei operaţionalizează/ individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi didactic auxiliar. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activităţii personalului didactic şi didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011. Termen: 25 septembrie;

1. Fişa postului se revizuieşte şi se aprobă anual de către Consiliul de administraţie şi devine anexă a contractului individual de muncă;

Termen: 1 octombrie

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice. Termen: 1 noiembrie;

3. La sfârşitul anului şcolar fiecare cadru didactic îşi face autoevaluarea si predă fişa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul şcolii. Termen: 16 august;

4. Validarea de către Consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar. Termen: 15 octombrie;

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor punctate pe baza fișei de evaluare și a raportului.

Termen: 4-8 septembrie

6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administraţie, în prezenţa cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administraţie punctajele din fişa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administraţie, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor desfăşurate. Termen: 11-14 septembrie;

7. In termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei Consiliului de administraţie de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

8. In termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului se vor depune contestaţiile.

9. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestaţie şi persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administraţie.

10. In termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestaţiilor, acestea se soluţionează şi se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii;

11. Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

12. Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA 11

REGULAMENTUL BIBLIOTECII LICEULUI TEORETIC "EUGEN PORA", CLUJ-NAPOCA

Dupa Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborat de Comisia Naţionala a Bibliotecilor
După Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi centrelor de documentare şi informare, Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

Orarul de functionare al bibliotecii este: de luni până vineri , de la 07,30 la 15,30**, programul cu cititorii fiind între 9,00 și 14,00.**

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se realizează legitimația de bibliotecă. Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere informatizată, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și/sau Cartea de Identitate.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

NU SE POT IMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecarui sfârșit de an școlar elevii claselor a XII-a și a VIII-a trebuie să prezinte la secretariat FIȘA DE LICHIDARE, eliberată de bibliotecar pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănesti sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcuta numai după ce aceștia prezintă o dovada ca au restituit toate cărtile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzatoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate. Bibliotecarul Liceului

Teoretic *Eugen Pora*", verifică periodic fișele în format electronic și înștiințeaza diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasa cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute. **Comisia de sprijin a bibliotecii** formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca liceului:

1. SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasa cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasa vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii nr. 334/31.V 2002 și apărută în Monitorul Oficial al României nr. 422/18.VI.2002, recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamenul Contabilitate și Directorul, și anume:

1. Se poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor. etc
2. imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărț în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții;

a se vedea *ART. 67 din Legea Bibliotecii* 334 din 31 mai 2002

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.
(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat.
(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează și se evidențiază ca
surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.
Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 334 din 31 mai 2002 apărută în Monitorul Oficial al României nr.422, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4: Fondurile constituite de aplicarea acestor sanctiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvolatrea colecțiilor. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scazute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic si moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărarea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial ala Romaniei, secțiunea F, art.40, alineatul 2. Biblioteca Liceului Teoretic "*Eugen Pora*" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicata M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;

3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să pastreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă

PERSONALUL

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii Liceului Teoretic "*Eugen Pora*" se compune din:

1. personal de specialitate, bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular;
2. Conducerea este asigurată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică revine Casei Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I.C.Petrescu", respectiv Ministerului Educației Naționale, Regulament aprobat de Consiliul de Administarție al Liceului Teoretic "Eugen Pora", Cluj-Napoca

Bibliotecar,

Zinga Valeria