.LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "BEETHOVEN" CRAIOVA

REGULAMENT INTERN

Nr.inreg. 4733/12.09.2017

Aprobat în ședința
Consiliul de Administrație din data de 19.09.2017

2017-2018

-859-

Contextul Legislativ

- Legea Educatiei nr.1/2011 cu modificarile ulterioare
- Ordinul MEN nr. 5079/2016 - Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;

se *adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu 1 septembrie 2017*

-860-

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
Conducerea unității de învățământ structuri organizatorice	4
CAPITOLUL II	10
Organizarea invatamantului în Liceul Tehnologic Special Beethoven	10
CAPITOLUL III	13
Măsuri pentru întărirea ordinii, a disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar	13
CAPITOLUL IV	18
Exercitarea calitatii de elev	18
CAPITOLUL V	23
Dispozitii finale	23
ANEXE	

-861-

CAPITOLUL I

CONDUCEREA UNITĂTII DE ÎNVĂTĂMÂNT

STRUCTURI ORGANIZATORICE

CONSILIUL PROFESORAL

Art.1 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea şcolară.
Art.2 Consiliul Profesoral are rol de decizie în dorneniul instructiv-educativ,
Art.3 Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral.
Art.4 Consiliul Profesoral funcţionează şi are atribuţiile conform Ordinul MEN nr. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
Art.5 Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru **toate cadrele didactice.** Absenţa **nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral** se consideră abatere disciplinară.
Art.6 Data consiliului profesoral trebuie anuntată cu trei zile inainte.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.7 Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.
Art.8 Componenta Consiliului de Administratie:

- director
- 3 cadre didactice cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale
- 1 reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al părinţilor
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Judeţean
- 1 reprezentant al Presedintelui Consiliului Judetean
- 1 reprezentant al elevilor

Art.9 Consiliul de administraţie are competenţele conform Ordinul MEN nr. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, se întruneşte lunar dupa o tematica stabilită şi când este cazul.
Art.10 La şedinţel Consiliului de Administraţie participă liderul organizaţiei sindicale representative.
Art.11 Hotărârile Consiliului de Adminstraţie se aduc la cunostinţa personalului şcolii in termen de 48 de ore.

COMISII ŞI COLECTIVE DE LUCRU

Art.12 Comisiile şi colectivele de lucru funcţionează in baza deciziei interne a directorului conform Ordinul MEN nr. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
Art.13 Atribuţiile şi Regulamentul propriu de funcţionare pentru principalele comisii sunt:

1. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

(a) Comisia este formată din :

862 -

-Director adjunct- asigură conducerea operativă

(b) Membri:
-3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
-1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
-1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinţilor
-1 reprezentant al Comunităţii locale

(c) Criterii de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:
· Bine pregătit profesional
· Cu rezultate obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii
· Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
· Adept al muncii de calitate
· Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale
· Bun organizator
· Fire neconflictuală
· Ataşat de copii, comunicativ, empatie

(d) Procedura de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:
· Afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească
· Depunerea unei cereri
· Prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral
·Prezentarea de către candidaţi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din şcoală pe un anumit domeniu

(e) Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret

(f) Comisia are următoarele atribuţii:
- Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare ŞI asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară
- Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei
- Cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii

2. <u>Comisia pentru curriculum</u>

(1) Subcomisia de încadrare şi orar

a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile-cadru
b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedreior
c) Asigură completarea corectă a fişei de vacantare, respectiv încadrare întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice- privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor
d) Asigură spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară.
e) Programează profesorii şi elevii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioada de activitate şcolară.

(2) Subcomisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale a şcolii
a. Elaborează pachetele opţionale pentru CDS
b. Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase şi opţiuni
c. Elaborează şi aplică strategia de promovare a ofertei de şcolarizare a unităţii.

-863-

3. ***Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare***

(1) Subcomisia dirigiţilor

- Asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative prin orele de dirigenţie şi prin activităţi extraşcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalităţile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor
- Organizează reuniuni de informare a părinţilor cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe şcolare, Ghiduri de evaluare - Descriptori de performanţă)
- Consultarea părinţilor la stabilirea Curriculumului la Decizia Şcolii, alcătuirea schemelor orare ale clasei şi programul şcolar al elevilor;
- Activarea asociativă a părinţilor prin intermediul Comitetului de Părinţi pentru sprijinirea şcolii în activitatea de îmbunătăţire a performanţei şcolare şi a frecvenţei acestora, în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare;
- Lecţii deschise pentru părinţi, serbări aniversare, activităţi sportive;
- Consultaţii pedagogice;
- Corespondenţa cu părinţii;
- Lectorate cu părinţii;
- Activitatea cu Comitetul de Părinţi;
- Reuniuni comune cu elevi şi părinţi.

(2) Subcomisia pentru activităţi educative extraşcolare

- Este coordonata de coordonatorul de proiecte si programe.
- Facilitează participarea la viaţa socială a clasei, şcolii şi comunităţii locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- Organizează activităţi educative extraşcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, ONG-uri etc.

(a) Reguli pentru organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare

- Invitaţiile formulate în numele şcolii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.
- Selecţia elevilor pentru participarea la activităţi extraşcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) şi burse se va face în funcţie de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul şi de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învăţătură, purtare, instruire practica precum şi în funcţie de participarea la olimpiade, la activităţile culturale, sportive şi obşteşti. Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluşi în semestrul următor de la activităţile extracurriculare desfăşurate în ţară. Aceeaşi măsură va fi aplicată şi în situaţia retragerii fără motive obiective de la o acţiune, la care elevul s-a înscris sau neanunţarea imediată a profesorului conducător în cazul apariţiei unor probleme serioase.

(b) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele:

- profesorul organizator va înainta direcţiunii programul detaliat al excursiei precum şi numele insotitorilor, inclusiv în vacanţă
- organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obţinut acordul celor doi directori si al Inspectoratului Scolar Judetean.

(c) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

4. ***Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare***

- Elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale

- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale
- Elaborează instrumente de evaluare şi notare
- Analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor
- Organizează şi răspund de desfaşurarea recapitulărilor finale
- Organizează activităţi de formare continuă (lecţii deschise, schimburi de experienţă etc.)

5. *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violentei în mediul şcolar*

- Elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoştinţa dirigintelui şi Comitetul de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancţionare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesoral sancţiunile.
- Comisia este formată din :
  - 1 Director
  - Coordonatorul de proiecte şi programe educative/responsabilul comisiei diriginţilor
  - 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
  - 2 reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al părinţilor
  - reprezentant al autorităţii publice locale

  Observator: Liderul sindicatului reprezentativ al unităţii

6. *Comisia pentru perfectionarea metodico-ştiintifică a cadrelor didactice*

- Sprijină şi asistă profesorii debutanţi în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislaţia în domeniu şi prevederile curriculumului naţional
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalităţii elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învăţământului
- Asigură circulaţia informaţiei între şcoală, ISJ şi CCD privind perfecţionarea
- Asigură perfecţionarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne

7. *Compartimentul de Securitate şi sănătate în muncă*

(a) Include:
- *Comitetul de securitate a muncii*
- *Comitetul de medicina muncii*

(b) Atribuţii:

-Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind normele de securitate si sanatate in munca

- Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă

-865-

(c) Reguli generale

- Este strict interzisa atingerea firelor si conductorilor electrici. Pentru orice reparatii va veti adresa administratorului scolii.
- La niciun loc de munca nu se va incepe activitatea pana cand fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protectiei muncii de catre inspectorul desemnat si nu a semnat fisa de instructaj. Angajatul trebuie sa aplice intocmai normele de sănătate şi securitate în muncă.
- La locul de munca, angajatul trebuie sa fie disciplinat si atent in timpul lucrului; el este obligat sa foloseasca dispozitivele, materialele si echipamentul de protectie sau de lucru din dotare.
- Ordinea si curatenia sunt obligatorii.
- Este interzis dormitul, fumatul in timpul serviciului , introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in incinta unitatii. Persoanele in stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- Fiecare angajat trebuie sa cunoasca modul de a proceda in cazul accidentarii lui sau a colegilor de munca (primul ajutor, anuntarea sefilor ierarhici etc.)
- Pentru orele de laborator de chimie, fizica si informatica orele de instruire practica vor fi respectate normele de securitate specifice, enuntate in anexa privitoare la protectia muncii, ale prezentului regulament.
- In prima ora de laborator la fiecare din disciplinele enuntate in punctul anterior profesorul va face instructajul si fiecare elev va semna de luarea la cunostinta a normelor de securitate si comportament in laboratoare si a normelor de protecţia muncii .

8. <u>Comisia de apărare împotriva incendiilor</u>

- Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăreste respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor .

9. <u>Comisia de protectie civilă</u>

- Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare în situaţii de urgenţă
- Coordonează măsurile de apărare în situaţii de urgenţă
- Urmăreste respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurilor de apărare în situaţii de urgenţă
- In situaţia de alarma, când se impune părăsirea de urgenţă a şcolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, astfel:

·calea de acces	**elevii din salile:**
·Scara de serviciu	etaj I biblioteca, etaj II ateliere, etaj III, liceu, bucatarie
·Scara profesorilor	etaj I, etaj II, etaj III, etaj IV
·Scara camin- bucatarie	etaj II – camin
·Scara camin-scoala	parter, etaj I camin

10. <u>Comisia pentru proiecte europene</u>

-866-

- Informează cadrele didactice privind oportunităţile de finanţare a proiectelor de integrare europeană
- Stabileste colaborări şi parteneriate intre instituţii similare din ţară sau străinătate
- Asigură păstrarea legăturilor culturale şi a schimburilor de experienţă cu şcoli europene
- Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

1. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului

Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmeşte aportul conform Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administraţie (pentru ersonalul nedidactic).

2. Comisia pentru achizitii publice

Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de chiziţii publice şi asigură achiziţionarea diferitelor bunuri şi servicii, atunci ând este cazul, conform legilor în vigoare.

3. Comisia de receptie şi inventariere a bunurilor nou achizitionate

- Verifică şi face recepţia bunurilor şi materialelor la achiziţionarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepţie a bunurilor primite;

4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

- Acesta îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la rientarea şi consilierea elevilor şi părinţilor, la elaborarea fişelor de observare fiecărui elev.
- Se întruneşte de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru rmonizarea cerinţelor educaţionale ale cadrelor didactice, evaluarea rogresului şcolar şi al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul emelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaţionale comune şi ropunerea de recompense sau sancţiuni.
- Preşedintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.
- Consiliul profesorilor clasei stabileşte :
  - Notele la purtare pentru fiecare elev
  - Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
  - Sancţiuni prevăzute prin regulamentul şcolar
  - Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite
- Colaborează cu Comitetul de părinţi ai clasei.

15.COMITETELE DE PARINTI SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(a) Comitetele de părinţi se aleg la nivelul fiecărei clase şi au în componenţă:
- 1 preşedinte
- 2 membri

(b) Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. Este format din:

· 1 preşedinte
· 2 membri

(c) Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- Sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, atât pentru activităţi curriculare cât şi extracurriculare
- Sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei
- Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor
- Sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor si dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare
- Au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă din şcoală
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instrucţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA INVATAMANTULUI
în Liceul Tehnologic Special Beethoven

Art.14 .(1) Activitatea Liceului Tehnologic Special "Beethoven" se organizează prin cursuri de zi potrivit prevederilor legale in vigoare, învăţământ liceal teoretic , tehnologic , şcoală profesională şi postliceal.

(2) Liceul Tehnologic Special "Beethoven" şcolarizează elevi, (în limita planului de şcolarizare aprobat de Inspectoratul Şcolar Judeţean –Dolj şi M.E.N.), cu domiciliul in Craiova , în judeţul Dolj, precum şi în localităţile din judeţele învecinate judeţului Dolj şi alte judeţe, in funcţie de solicitarea părintelui/tutorelui legal care are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului/fiicei sale.

Art.15. Criteriile de constituire a claselor:

(1) În Liceul Tehnologic Special "Beethoven" clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile legale : 8 elevi limita minimă -12 elevi limita maximă.

(2) (a) În învăţământul liceal - cursuri de zi , şcoală profesională şi postliceal clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională corelată cu planurile de învăţământ, aprobate prin Ordin de Ministru.

(b) În cadrul aceluiaşi profil/specializare, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a Liceul Tehnologic Beethoven, de opţiunile elevilor (conform Regulamentului de Admitere în cursul inferior al liceului elaborat de MEN)

(c) Grupele, clasele, anii de studiu sub sau peste efectiv, funcţionează cu aprobarea Insectoratului Şcolar Judeţean- Dolj

- 868 -

Art.16. (1) La Liceul Tehnologic Special "Beethoven" cursurile se desfăşoară într-un schimb 8,00 -16,00

(2) Ora de curs este **de 50 de minute** cu o **pauză de 10 minute** după fiecare oră, iar după a treia oră de curs o **pauză de 20 minute**, numită pauza mare.

Art.17. Repartizarea sălilor de clasă se modifică în fiecare an şi se constituie ca anexă la prezentul regulament

Art.18. Programul de desfăşurare a activităţii serviciilor este următorul:

Secretariat: 8,00 – 16,00 - Program cu publicul: zilnic intre orele 12^{00}-14^{00}
Biblioteca: 7,30 - 15,30
Contabilitate: 7,30 - 15,30
Serviciul Administrativ: 7,30 - 15,30
Personal de ingrijire şi curăţenie: 6,00 - 14,00
Program de audienţe director/director adjunct: zilnic 12,00 - 14,00
Cabinet medical : permanent (inclusiv sâmbăta şi duminica)
Pedagogi : 7,00 - 22,00- luni-vineri
8,00 – 20,00- sâmbăta şi duminica
Supraveghetori de noapte : 20,00-8,00

- *PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ARE DREPTUL LA O PAUZĂ DE MASĂ DE 20 DE MINUTE CARE ESTE INCLUSĂ ÎN PROGRAMUL DE LUCRU. ACEASTA ESTE STABILITA CA PROGRAM DE EFECTUARE ÎN INTERVALUL 10,50 – 11,10.*

SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art. 19. Serviciul pe şcoală se desfăşoară într-o tura cuprinsa intre orele 7,30-16,30 de către un cadru didactic, conform graficului aprobat de director.

(1) Profesorii de serviciu coordoneaza desfăşurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplină.

(2) Profesorii de serviciu colaborează cu personalul didactic si administrativ.

Art.20 ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Efectuează serviciul pe şcoală conform planificării aprobate de director.
2. Verifică prezenţa personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic şi anunţă conducerea pentru a putea asigura buna desfăşurare a activităţii în şcoală.
3. Verifică Rapoartele de tură ale pedagogilor (**Anexa 2**) şi ale supraveghetorilor de noapte (**Anexa 3**).
4. Verifică şi asigură documentele şcolare: cataloagele claselor, condicile de prezenţă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, registrul de procese verbale.
5. Coordoneaza activitatea pedagogilor si a supraveghetorilor pe toată perioada zilei, începând cu trezirea elevilor.
6. Confirmă, prin semnătură, lista zilnică de alimente şi semnează, alături de pedagogul şcolar, situaţia numerică centralizatoare.
7. Supervizează eliberarea alimentelor din magazia scolii.
8. Supraveghează servirea micului dejun, a prânzului si a cinei.
9. Se asigură că numărul porţiilor pregătite corespunde numărului de elevi care servesc masa.
10. In fiecare pauză este prezent in mijlocul elevilor .

-869-

11. La sfârşitul pauzelor se ingrijeste ca toţi elevii să intre la clasă, fără a se produce dezordine.
12. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor şi profesorilor.
13. Asigură desfăşurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
14. Participă, împreună cu pedagogul de serviciu, la verificarea zilnică a camerelor din cămin, în prezenţa elevilor.
15. Urmăreşte completarea condicilor de prezenţă.
16. Veghează la siguranţa cataloagelor şi a cancelariei.
17. Verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat.
18. Interzice intrarea elevilor şi a persoanelor străine în cancelaria şcolii.
19. Participa la receptionarea produselor alimentare si nealimentare, cand este cazul.
20. Îndrumă persoanele străine către compartimentele pe care le vizează.
21. Interzice accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului şi semnalează conducerii această situaţie.
22. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi informează conducerea în cazul în care se impune acest lucru.
23. Asigură legătura elevilor cu personalul medical.
24. Anunţă de urgenţă cabinetul medical, folosind telefonul de serviciu, dacă apar cazuri ce trebuie semnalate.
25. Anunţă urgent conducerea şcolii, folosind telefonul de serviciu, în cazul în care apar orice fel de situaţii conflictuale sau de agresiune de natură să afecteze securitatea elevilor, a personalului, a instituţiei.
26. Controlează toate spaţiile şcolare pentru a se asigura de respectarea normelor în vigoare.
27. La sfârşitul programului numără cataloagele, condicile, consemnează în procesul verbal şi le închide în siguranţă.
28. Anunţă conducerea în cazul imposibilităţii efectuări serviciului pe şcoală cu cel puţin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

Art. 21. ATRIBUŢIILE PEDAGOGULUI ŞCOLAR

1. Efectueaza serviciul conform planificării.
2. Deschide holurile de acces la clase si cabinete.
3. Intocmeste situaţia numerică centralizatoare .
4. Asigură îndeplinirea de către elevi a programelor de activitate în şcoală, internat, ateliere, sala de studiu şi cantină.
5. Răspunde de distribuirea pachetelor cu hrană rece şi de organizarea servirii cinei în zilele de sâmbătă şi duminică.
6. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
7. Participă, împreună cu profesorul de serviciu, la verificarea zilnică a camerelor din cămin, în prezenţa elevilor.
8. Asigură legătura elevilor cu cabinetul medical în caz de nevoie.
9. Anunţă urgent cabinetul medical în caz de nevoie, apoi anunţă conducerea şcolii.
10. Participă la proiecte educative în echipă cu profesorii de la clasă.
11. Educă şi îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare, contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină.
12. Controlează de două ori pe tură localul şcolii, ferestrele, apa, lumina, curăţenia.
13. La sfârşitul programului elevilor verifică spaţiile şcolare, holurile, grupurile sanitare, cu precădere pentru a se asigura că nimeni nu rămâne blocat în spatele uşilor.
14. După ce se încheie verificarea spaţiilor, închide sub cheie holurile de acces la clase şi cabinet.

870

15. Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor, conform programelor avizate de conducere.
16. Eliberează bilete de voie pentru oraş.
17. Se prezintă la Secţia 1 Poliţie în cazul în care până la sfârşitul turei elevii care au beneficiat de bilet de voie nu s-au întors la internat.
18. În cazul în care, la sfârşitul turei, schimbul nu se prezintă, anunţă directorul de serviciu şi nu părăseşte instituţia, asigurând bunul mers, până când se asigură persoana de schimb.
19. Completează Raportul de tură la sfârşitul serviciului.
20. Informează diriginţii şi directorul şcolii privitor la activitatea şi comportamentul elevilor.
21. Anunţă imediat directorul şi şeful de compartiment în cazul în care apare o situaţie de urgenţă şi nu poate să se prezinte la serviciu, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 22. ATRIBUŢIILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

1. Efectueaza serviciul conform planificării.
2. La ora 21,00 efectuează apelul de seară.
3. Ţine registru cu evidenţa şi frecvenţa elevilor la internat.
4. Are obligatia de a anunta pedagogul de serviciu in cazul in care exista elevi absenti la finalul programului, anunta directorul institutiei si organele de ordine daca elevii nu s-au intors pana la stingerea de la ora 22.30.
5. Verifică din ora in ora şi veghează la siguranţa elevilor şi a tuturor spatiilor din internat.
6. Anunţă stingerea la ora 22,30.

CAPITOLUL III

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, A DISCIPLINEI, SECURITĂTII ŞI SĂNĂTĂTII ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENTEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art.21 Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea si combaterea violenţei în mediul şcolar

(1) În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii şi prevederile prezentului regulament.

(2) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu.

(3) În timpul orelor de curs uşa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în şcoală al elevilor întârziaţi

(4) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală

(5) Este interzis fumatul în şcoală şi în curtea şcolii. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament

(6) Este interzis consumul de băuturi alcoolice.

(7) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive

(8) Pentru tulburarea liniştii şcolii elevii vor fi sancţionaţi, conform

-871-

prezentului regulament.

(9) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon, etc.) în incinta şcolii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.

(10) Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.

(11) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta şcolii, profesorul diriginte sau pedagogul au obligaţia să se prezinte cu elevul la Cabinetul medical pentru consultaţie.

(12) La începutul anului şcolar elevii au obligaţia să prezinte adeverinţe medicale de sănătate/aviz epidemiologic si adeverinte medicale care să precizeze că este apt pentru orele de educaţie fizică şi de instruire practică. După caz, pentru orele de educaţie fizică se pot prezenta scutiri medicale.

(13) Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical adeverinţele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activităţii, pentru a fi înregistrate şi vizate de medicul şcolii.

Art.23. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

(1)În cadrul şcolii relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţi, elevi şi angajator.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

Art.24. ***Drepturile* şi *obligaţiile angajatorului* şi *ale personalului***

(1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi;

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
b) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal
c) Dreptul la concediu de odihnă anual
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 la acces la formarea profesională
h) Dreptul la informare şi consultare
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă
j) Dreptul la protecţie în caz de concediere
k) Dreptul la negociere colectivă şi individuală
l) Dreptul de a participa la acţiuni colective
m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

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

a) Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului
b) Obligaţia de a respecta disciplina muncii
c) Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă
d) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu
e) Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa
f) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în

unitate

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii
b) Să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii
c) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor
d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
e) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă
b) Să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă
c) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă
d) Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii
e) Să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora
f) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii
g) Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege
h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
i) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor

Art.25. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale personalului

(1)Angajaţii au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.
(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unităţii şi vor fi înaintate directorului.
(3) Cererile vor fi soluţionate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, în funcţie de posibilităţile concrete existente la locul de muncă şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluţia se comunică în scris angajatului.
(4) Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajaţii nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenţiei directorului spre rezolvare, aceştia se pot înscrie în audienţă. Directorul are obligaţia de a da un răspuns persoanei prezentate în audienţă, verbal sau scris, după caz, în funcţie de complexitatea problemei ridicate.
(5) Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie.
(6) In funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv

873-

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, pentru stabilirea adevărului, în termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art.26. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate si intarirea sigurantei civice

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:
(1) Să respecte programul de lucru
(2) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
(3) Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu
(4)Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.
(5) În caz de concediu medical, va anunţa din prima zi, unitatea, privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
(6) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment şi apoi de conducerea unităţii. Absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată. (**Anexa 4**)
(7) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.
(8) În schimbul de noapte, personalul are obligaţia să asigure corespunzător supravegherea copiilor. In cazul în care salariatul este găsit dormind sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.
(9) Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ , salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare(electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.
(10) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ se face folosid cartela de acces .Accesul elevilor este permis numai în baza legitimaţiei, cu fotografie, sau, după caz,a ecusonului/ carnetului de elev vizat de către conducătorul unităţii, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
(11) Personalul care lucreaza cu materiale si materii prime din gestiunea proprie sau din gestiunea unitatii scolare are obligatia să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul portarului de serviciu şi cu documentaţiile corespunzătoare;

(12) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele seria şi numărul actului de identitate al tuturor părinţilor elevilor din unitatea şcolară.

-874-

(13) Accesul altor persoane este permis numai insotit de catre profesorul de serviciu, după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitaţi/vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza unităţii. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea şcolară şi restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unităţii.

(14) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în **Anexa nr. 5**; conducătorul unităţii şcolare are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corepunzătoare înscrise în acest act.

(15) Paza şi controlul accesului în unitatea de învăţământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

(16) Personalul de pază si profesorul de serviciu au obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ, care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei:

(17) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(18) Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(19) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfăşura în incinta unităţilor şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

(20) Programul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi cel de audienţe se stabileşte semestrial de conducerea unităţilor şi se afişează la punctul de control.

(21) Elevii pot părăsi unitatea de învăţământ, în timpul desfăşurării programului şcolar, numai cu aprobare.

(22) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se vor asigura de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

(23) Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ;

(24) Elevii parasesc scoala pe baza unui bilet de voie specific pentru deplasarile în oras, deplasarile în familie la sfârşit de săptămână sau plecările în vacanţă.

(25) Elevul are asupra lui biletul de voie pentru a putea fi contactată şcoala în cazul unor situaţii care impun aceasta

(26) Biletele de voie se eliberează prin secretariatul şcolii către pedagogii şcolari sau către diriginţi, după cum este cazul (pedagogi – pentru învoirile în oraş; diriginţi – pentru deplasările în familie);

(27) Deplasările în familie sunt consemnate într-un caiet special la secretariatul şcolii.

875 -

(28) Modelele de bilete de voie se regasesc **in Anexa 6** a prezentului regulament;
(29) Pătrunderea fără drept în sediile instituţiilor publice de învăţământ preuniversitar se pedepseşte conform prevederilor Art. nr. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

Art.27. Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii.

Consumul de alcool in timpul programului	Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a doua abatere	Conform codului muncii
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu(parasirea postului, dormitul in timpul serviciului etc)	Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a doua abatere	Conform codului muncii
Realizarea defectuoasa a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului de baza la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de munca la abateri repetate	Constatarea se face de catre comisia de disciplina din cadrul scolii
Utilizarea bunurilor scolii in interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de catre comisia de disciplina in colaborare cu un specialist al scolii
Absente nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris, desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de…	Conform codului muncii

Art. 28. Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancţiuni disciplinare angajaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 29. (1) Cu excepţia cadrelor didactice şi a cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) În cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) observaţie scrisă;

-876-

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere 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;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 30 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 31. Sancţiunile prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. a) se aplică pentru abateri uşoare de la obligaţiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfăşurarea activităţii şi constau în atragerea atenţiei angajatului asupra abaterii săvârşite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancţiune sunt:

a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;

b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;

c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;

d) la o absenţă nemotivată;

e) nerespectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;

f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

g) exploatarea neraţională a bazei materiale a unităţii;

h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;

i) somnul în timpul programului;

j) accesul neautorizat în locuri interzise;

k) fumatul în spaţiile publice;

l) întârzieri în asigurarea pazei materiale şi a locurilor de muncă.

Art. 32. Sancţiunile prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deşi sancţionat cu observaţie scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârşit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unităţii.

Art. 33. Sancţiunile prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplineşte în mod repetat obligaţiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art. 34. Sancţiunile prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. c) şi d) şi alin. (2) lit. c) şi d) se aplică, în funcţie de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială şi/sau morală unităţii sau care perturbă în mod repetat şi cu consecinţe grave şi pe termen mediu-lung activitatea unităţii şi care a mai fost sancţionat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleaşi sancţiuni se aplică, de regulă, şi pentru săvârşirea următoarelor fapte:

a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unităţii, colegilor sau subalternilor;

b) acţiuni cu caracter discriminatoriu şi/sau hărţuire, hărţuire sexuală;

c) prezenţa la serviciu sub influenţa alcoolului/ a drogurilor/a substantelor etnobotanice;

d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcţiei pe care o ocupă, cu consecinţe grave asupra activităţii unităţii;

e) nerespectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii şi/sau a normelor privitoare la situaţiile de urgenţă, inclusiv incendii;

f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/şefului direct;

g) neglijenţă gravă şi repetată în serviciu, cu consecinţe grave asupra performanţelor unităţii;

h) după cinci absenţe nemotivate consecutive;

i) pentru introducerea şi/sau consumarea de băuturi alcoolice şi/sau stupefiante în unitate.

Art. 35. Sancţiunile prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. e) şi alin. (2) lit. e) şi f) se aplică, în funcţie de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligaţiile de muncă şi, care cu toate sancţiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârşind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unităţii, producând pagube materiale şi morale care lezează grav interesele unităţii pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

a) utilizarea de documente false la angajare;

b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparţinând unităţii sau angajaţilor unităţii;

c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijenţă a securităţii unităţii, a locului de muncă, a angajaţilor şi/sau a elevilor sau provocarea de avarii;

d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;

e) provocare de pagube materiale grave şi irecuperabile unităţii;

f) refuzul nejustificat şi repetat al îndeplinirii dispoziţiilor primite de la şeful direct sau de la conducerea unităţii privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;

h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alţi salariaţi;

i) încălcarea repetată şi gravă a sarcinilor de serviciu;

j) distrugerea intenţionată de bunuri.

Art. 36. Directorul, iar în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare Consiliul de Administraţie, stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de angajat avându-se în vedere cel puţin următoarele elemente:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

b) gradul de vinovăţie a angajatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a angajatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 37. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, a *Regulamentului intern*, a contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici / al conducerii Liceului

Tehnologic Special Beethoven Craiova sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens. Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.
2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/ comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre conducerea Liceului Tehnologic Special Beethoven Craiova sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 38. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, conducerea Liceului Tehnologic Special Beethoven Craiova va emite decizia de sanctionare.
(2) conducerea Liceului Tehnologic Special Beethoven Craiova/ Consiliul de Administratie al Liceului Tehnologic Special Beethoven Craiova stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(3) conducerea Liceului Tehnologic Special Beethoven Craiova dispune aplicarea sanctiunii

disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 39. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 40. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

.....

Art.41. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:
a) în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;
b) în cazul celorlalţi salariaţi directorul numeşte cel puţin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.
Art. 42. (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, după caz şi la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.
(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deşi a fost înştiinţat conform prevederilor de la alin. (4), precum şi refuzul de a da declaraţii scrise:

a) în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării;
b) în cazul celorlalţi salariaţi dă dreptul directorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
Art. 43. (1) În cazul cadrelor didactice şi a cadrelor didactice auxiliare:
a) 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. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
b) 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.

(2) În cazul celorlalţi angajaţi, directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Art. 44. (1) Decizia de sancţionare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din legislaţia în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b), 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.

(2) Decizia de sancţionare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
Art. 45. Decizia de sancţionare poate fi contestată de angajat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Reguli privitoare la răspunderea patrimonială
Art. 46. (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Directorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile articolelor următoare.
Art. 47. (1) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
Art. 48. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
Art. 49. (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
Art. 50. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
Art. 51. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director şi cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 52. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Capitolul IV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncăaplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 55. Salariatii vor fi evaluati profesional periodic.

Art. 56. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

a) responsabilitatile postului;
b) calitatea lucrarilor;
c) volumul activitatii desfasurate;
d) importanta sociala a muncii;
e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
f) rezultatele obtinute;
g) cunostinte si experienta;
h) pregatirea profesionala;
i) vechimea in companie;
j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesionala;
m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
n) contacte si comunicare;
o) aptitudini organizatorice;
p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
s) cifra de vanzari;
t) numar proiecte finalizate;
u) fidelitate in raport cu compania;
v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art.57. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art.58. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de departament, precum si:

- dl/d-na
- dl/d-na
- dl/d-na
- dl/d-na
- dl/d-na

Art.59. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare.

2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

selectiei salariatilor in vederea promovarii;

selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;

selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art.60. Neobtinerea unui punctaj minim , la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

CAPITOLUL V

EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art.61.(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, obligatoriu, fiecare absenta.

Drepturile elevilor

Art.62. (1) Elevii de la Liceul Tehnologic Special Beethoven se bucură de toate drepturile constituţionale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.63. (1) Conducerea unităţii de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, baza materială şi baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazaţi în internat şi pot servi masa la cantină în urma orientării şcolare şi profesionale prin certificat eliberat de C.J.R.A.E. Dolj.

Art.64. În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.

Art.65. Elevii din învăţământul obligatoriu primesc gratuit manuale şcolare.

Îndatoririle elevilor

Art.66. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.67. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament;

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

Art.68. Este interzis elevilor:

(1) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

(3) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
(4) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
(5) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
(6) să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
(7) să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
(8) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
(9) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
(10) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
(11) să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
(12) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Art.69. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

Art.70. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

Recompensarea elevilor

Art.71. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(1) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
(2) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
(3) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
(4) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
(5) premii, diplome, medalii;
(6) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
(7) premiul de onoare al unitatii de invatamant

Art.72. (1) Acordarea premiilor se face potrivit Art. 185 (1)(b), din ROFUIP Ordinul 5079/2016

Sancţiunile aplicate elevilor

Art.73. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora..

(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observaţia individuală;
c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/ bursa profesionala
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală sau la o alta unitate de invatamant
h) preavizul de exmatriculare;
i) exmatricularea.

(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal si se aplica conform **Art. 105 (2)** Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din acelasi statut.

Comportamentul în şcoală al elevilor

Art.74. Elevii Liceului Tehnologic Special Beethoven vor adopta adopta un comportament civilizat atât în şcoală cât şi în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat" înţelegem:

(1)Respectul manifestat constant faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar al şcolii.
(2)Evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate.
(3)Rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare
(4)Evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau a celor personale si ale colegilor.
(5)Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor probleme/dorinţe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
(6)Adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate şi tăinuirea adevărului.
(7)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.

Art.75. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia in scoala, începând cu locul din clasă.
Art.76. Se interzice consumul de alcool şi consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, floricele de porumb, chips-uri) în clădire, în curtea şcolii şi în sala de sport, in cantina, dormitoare sau ateliere. În situaţia în care elevii vor fi depistaţi consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei.
Art.77. Fumatul şi consumul de droguri sunt interzise prin lege.
Art.78. Elevii sunt obligaţi să păstreze toate bunurile şcolii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate dirigintilor de catre cei vinovaţi .
Art.79. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereţi este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
Art.80. În cazul stricăciunilor provocate din neatenţie sau reavoinţă, elevii vor suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovaţii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă sau dormitor.
Art.81. În cazul constatării deteriorării involuntare şi accidentale a scaunelor, elevii vor anunta dirigintele, profesorul de serviciu sau pedagogul.
Art.82. La începutul fiecărei ore de curs, telefoanele mobile ale elevilor si ale cadrelor didactice vor fi in mod obligatoriu trecute pe optiunea "silentios" si vor fi depuse la locul special amenajat: pe dulap, catedră sau după cum este organizată sala de clasă. Profesorul de la clasă răspunde direct de aceasta.

-886-

Art.83. În conditiile in care elevii vor utiliza telefoanele mobile in timpul orelor de curs, profesorul are obligatia de a le depune la secretariat, de unde vor fi ridicate numai de catre parinti sau reprezentantul legal.
Art.84. Elevii au obligatia de a pastra ordinea si curatenia in clasa/atelier/laborator.
Art.85. Elevii interni pot parasi curtea scolii numai dupa terminarea programului si doar cu bilet de voie.
Art.55. Elevii au obligaţia să frecventeze cursurile şi să participe la activităţile şcolare, culturale şi administrative după programul stabilit de şcoală, într-o ţinută decentă.
Art.86. Accesul în şcoală al elevilor externi va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu deranja programul, si vor parasi incinta unitatii scolare imediat dupa terminarea orelor de curs/atelier/activitatilor din programul obligatoriu/extracurricular, dupa caz. Elevii insotiti de parinti pot astepta la biblioteca sau in sala de clasă .
Art.87. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs decat in conditii speciale si cu acordul profesorului.

Reguli de comportament în internat

Art.88. Elevii păstrează curăţenia în internat.
Art.89. Elevii fac ordine în dormitor şi în dulap conform unei planificări afişate.
Art.90. Elevii nu deteriorează bunurile din internat. În cazul stricăciunilor provocate cu rea voinţă, vor suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse
Art.91. Elevii vor avea grijă de bunurile proprii si ale colegilor.
Art.92. Elevii vor respecta normele de P.S.I., nu vor folosi brichete si chibrituri în cămin .
Art.93. Legea interzice fumatul şi consumul de droguri.
Art.94. Se interzice incarcarea telefoanelor mobile la prizele din holul etajelor.
Art.95. Se interzice efectuarea de poze sau filme cu telefonul mobil în internat.
Art.96. Se interzice orice act de agresiune fizică sau verbală. Dacă apare o situatie conflictuală, elevii sunt obligati să anunţe imediat supraveghetorul de noapte, pedagogul de serviciu sau dirigintele.
Art.97. Se interzice deţinerea unor obiecte cu care s-ar putea rani : cutite, furculite sau obiecte ascutite.
Art.98.Se interzice intrarea persoanelor străine în internat.
Art.99. Se interzice accesul băietilor în camerele fetelor, şi invers.
Art.100. După masa de seară elevii nu vor mai părăsi internatul.
Art.101. La ora 21,00 supraveghetorul de noapte va efectua apelul de seară.
Art.102. Nerespectarea acestor obligatii de către elevi duce la excluderea acestora din internat.

Reguli privind folosirea CLUB internet

Art.102'(1) Accesul elevilor în club se face numai însoţit de către pedagog de serviciu. Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar cu acordul pedagogului.
(2) Pedagogul de serviciu are obligaţia de a verifica clubul la începutul şi la sfârşitul fiecărei zile în care se desfăşoară activităţi educative. La plecare, pedagogul va verifica dacă geamurile sunt închise şi uşile încuiate.
(3). Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare şi alimente!
(4). Pedagogul de servicu are obligatia de a se trece in registrul de evidenta al clubului ora intrari si ora plecarii, urmand ca accesul elevilor sa se faca dupa un grafic afisat la intrarea in club.

Reguli privind folosirea laboratoarelor

Art.103. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor elevii vor aranja scaunele sub mese.
Art.104. Accesul elevilor în laborator se face numai însoţit de către profesor. Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.
Art.105. Profesorii de informatică au obligaţia de a verifica laboratoarele la începutul şi la sfârşitul fiecărei zile în care se desfăşoară activităţi educative. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise şi uşile încuiate.
Art.106. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare şi alimente!
Art.107. Profesorii care desfăşoară activităţi instructiv-educative în laboratoarele de informatică îşi vor planifica şi consemna activităţile în registrul din laborator.
Art.108. Membrii Consiliului de administraţie au obligaţia de a verifica respectarea graficului privind desfăşurarea orelor în laboratoarele de informatică si AEL.

Reguli privind folosirea sălii de sport

Art.109. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la educaţie fizică şi obiectele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.
Art.110. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoţiţi de către profesor.
Art.111. Elevii vor participa la lecţii doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
Art.112. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.
Art.113. Elevii scutiţi medical pe un semestru sau pe tot anul şcolar au obligaţia să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
Art.114. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
Art.115. Membrii Consiliului de administraţie au obligaţia de a verifica desfăşurarea orelor în sala de sport.

Reguli privind serviciul in clasă, laboratoare si ateliere.

Art.116. Serviciul in clasă, laboratoare si ateliere este obligatoriu.
Art.117. Serviciul va fi efectuat după o planificare semestrială ce se va afişa.
Art.118. Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind curatenia clasei.
Art.119. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligaţia de a verifica starea mobilierului scolar. În cazul în care se constată existenţa unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele, profesorul de serviciu, pedagogul despre această situaţie. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului şcolar revine clasei respective.
Elevii de serviciu vor şterge tabla după fiecare oră şi vor aerisi clasa.

Art.120. În cazul desfăşurării orelor în alte spaţii decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia uşa. Diriginţii şi direcţiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

Art.121. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu trebuie sa:

(1) anunţe profesorul că este ultima oră
(2) aşteapte împreună cu acesta ieşirea colegilor
(3) controleze curăţenia, consemneze neajunsurile în caietul clasei
(4) prezinte caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs pentru a fi semnat
(5) golească coşul de gunoi.

Art.122. La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curăţenia şi în laboratoare. Observaţiile vor fi trecute în caiet.

Art.93. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepseşte cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

Reguli privind serviciul elevilor in sala de mese

Art.124. Exceptând cazurile în care starea de sănătate a elevului nu permite efortul fizic, sau în care unul dintre părinţi/apartinători legali formulează o cerere scrisă în care solicită ca elevul să nu participle la această activitate, serviciul în sala de mese este obligatoriu.

Art.125. Serviciul in sala de mese se face zilnic, de catre o echipă formata din doi sau trei elevi, după caz.

Art.126. Planificarea serviciului in sala de mese se face lunar, de către profesorii diriginţi, cu acordul cabinetului medical, si se afisează in sala de mese.

Art.127. In cazul in care intervin situatii ce nu permit efectuarea serviciului de catre unul sau ambii elevi, profesorii de serviciu stabilesc înlocuitor/înlocuitori în regim de urgenţă si corectează planificarea.

Art.128. Elevii de serviciu în sala de mese vor efectua urmatoarele activitati: asigură curatenia, aranjează feţele de masă, farfuriile si tacâmurile, repartizează porţiile la masa, sub supravegherea pedagogilor si a profesorilor de serviciu.

Art.129. Orice altă activitate în timpul serviciului în sala de mese este strict interzisă.

Art.130. Elevii nu au acces in blocul alimentar.

Art.131. Dacă părintele/aparţinătorul legal care a formulat cerere scrisă în legatură cu neparticiparea elevului la acest tip de activitate îşi schimbă opinia si doreşte ca fiul/fiica/persoana aflată în îngrijire să participe la serviciul în sala de mese, este obligat sa formuleze cerere scrisă în acest sens.

Capitolul V

Dispozitii finale

Art.132. Prezentul regulament se aproba in Consiliul de administratie, se avizeaza in Consiliul profesoral si se afiseaza la sediul unitatii si pe site

Art.133. Este obligatorie cunoasterea si insusirea regulilor, necunoasterea acestora nu constituie circumstante atenuante pentru aplicarea sanctiunilor

ANEXA 1

Parter

Laborator Cofetar - Patiser	Cabinet ROSE	Club -Internet

Etaj I

AEL 2	Casierie	INFORMATICA
I-PL		AEL 1
Sala de dansuri	Atelier pictura-arta decorativa	Biblioteca

Etaj II

XI-C XIII-TC	SSM	IX – C XII-TC
CEAC		X – C XII - C

Atelier tricotaje Confectii 1	Atelier tricotaje Confectii 2	Atelier tricotaje Confectii 3	INFORMATICIAN

Etaj III

IX- M XII-M	X-M XIII TE
XI- M XII TE	II PL

Cabinet fiz/chimie/biologie	IX	XI	X	XII

Etaj IV

Laborator mecanică	Salvați copiii
Cabinet audiologie Cabinet pictura	Arhivă

-891-

ANEXA 2

Raport de tură
zilnic

Director,
Prof. Maria NASTASEL

Nr.....
Data.....

Nr crt	EVENIMENTUL	MĂSURI	PEDAGOG NUME / SEMNĂTURĂ

ANEXA 3

Raport de tură
zilnic

Director,
Prof. Maria NASTASEL

Nr.....
Data.....

Nr crt	EVENIMENTUL	MĂSURI	SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE NUME / SEMNĂTURĂ

-893-

ANEXA 4

Doamna Director,

Subsemnatul/a....., profesor pe catedra de..... la Liceul Tehnologic Special Beethoven, solicit învoirea mea pe perioada....., pentru..... .

Precizez ca orele mele vor fi suplinite de colegii mei, prin acord comun,

Ora	Clasa	Profesor	Semnatura

astfel:

Data.....

Ora	Clasa	Profesor	Semnatura

Data.....

Ora	Clasa	Profesor	Semnatura

DATA, **SEMNATURA,**

Doamnei Director al Liceului Tehnologic Special „Beethoven" Craiova

ANEXA 5

VIZITATOR **VIZITATOR**

VIZITATOR **VIZITATOR**

ANEXA 6

Liceul Tehnologic Special „BEETHOVEN"
Telefon poartă 0786027551 *AVIZAT,*
Str. Beethoven nr. 2 , Craiova **DIRECTOR,**
Tel. 0251411451 **Prof. Maria NĂSTĂȘEL**

BILET DE VOIE

Elevul (a).....
din clasa(anul).....este învoit **să meargă acasă** începând cu ora.....din data de .....
până la.....

DIRIGINTE/ PEDAGOG
Nume .....
Semnătură.....

Liceul Tehnologic Special „BEETHOVEN"
Telefon poartă 0786027551 *AVIZAT,*
Str. Beethoven nr. 2 , Craiova **DIRECTOR,**
Tel. 0251411451 **Prof. Maria NĂSTĂȘEL**

BILET DE VOIE

Elevul (a).....
din clasa (anul)..... este învoit **să meargă în oraș** începând cu ora.....până la ora.....

DIRIGINTE/ PEDAGOG
Nume .....
Semnătură.....

Liceul Tehnologic Special „BEETHOVEN"
AVIZAT,
Str. Beethoven nr. 2 , Craiova **DIRECTOR,**
Tel. 0251411451 Tel.0351420113 Prof. Maria NASTASEL

ÎNȘTIINȚARE
CĂTRE FAMILIE/ APARȚINĂTOR

Elevul (a).....
din clasa (anul)..... pleacă în vacanță azi.....până la data de.....

DIRIGINTE **RESP. LENJERIE**
Nume ..... **Nume .....**
Semnătură..... **Semnătură.....**

Întocmit:
Comisia de elaborare/revizuire a regulamentului
intern al unităţii de învăţământ:
Prof. Jianu Mihaela Roxana
Prof. Ştefan Octavia
Prof. Andritoiu Dorina
Bibliotecar Becheru Tanţi
Analist programator aj. Apostolescu Daniel

DIRECTOR,
NĂSTĂŞEL MĂRIA