

Nr. 1422/24.09.2021

*Revizuit în grup de lucru în data de 23.09.2021
Aprobat în CA 24.09.2021*

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL AN ȘCOLAR 2021 – 2022

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament contine norme privind organizarea si functionarea Liceului Teologic Penticostal, Baia Mare, in conformitate cu:

- ✓ Legea educatiei nationale, nr.1/2011;
- ✓ O.M.E.C nr.5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- ✓ O.M.E.C. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- ✓ ORDIN Nr. 5338/2015/2021 din 1 octombrie 2021

pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

- ✓ Ghidul OMEC pentru inceperea cursurilor in anul scolar 2020-2021;
- ✓ O.M.E.C. nr.5487/2020 pentru aprobarea masurilor de organizarea a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS-Cov-2
- ✓ O.U.G.nr.141/2020 din 19 august privind instituirea unor masuri pentru buna functionare a sistemului de invatamant si pentru modificarea si completarea Legii educatiei nationale nr.1/2011
- ✓ O.M.S pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile de invatamant pentru ocrotirea,educarea,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor,publicat in M.O.,paereta I,nr.787128/28.08.2020;
- ✓ Ordinul Ministrului Educatiei Nationale nr.3.027/2018 pentru modificarea si completarea Anexei –Regulament- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar la OMENCS nr.5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
- ✓ Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii;
- ✓ Legea nr.53/2003, actualizata –Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ OMECT nr.1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar;
- ✓ OMEN nr. 3160/2017 pentru modificarea si completarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de adminisitratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin OMEN nr.4.619/2014
- ✓ O.M.E.N.C.S nr.4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;

- ✓ **O.M.E.N.C.S. nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;**
- ✓ **Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**
- ✓ **Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar din Cultul Creștin Penticostal;**

- ✓ **NOTA: Întreg personalul liceului (didactic; didactic auxiliar; nedidactic) elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament intern(R.I) și Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar din Cultul Creștin Penticostal;**

Art.1 Prezentul regulament cuprinde prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teologic Penticostal, Baia Mare, în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (în continuare LEN), cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (în continuare ROFUIP nr.5079/31.08.2106,cu completari și modificari ulterioare) cu O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii nr. 53/24.01.2003, privind Codul muncii, republicată, modificată și completată, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, ale Statutului elevului, și cu Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar din Cultul Creștin Penticostal .

Art.2. (1) Regulamentul intern al LTP ,precum și modificările ulterioare ale acestuia .se aproba prin hotărârea Consiliului de Administrație .

(2) După aprobare, regulamentul intern al Liceului Teologic Penticostal se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoștință a acestuia, personalului unității, elevilor și părinților, se afișează pe site-ul unității de învățământ , iar cadrele didactice (învățători, diriginti) vor prezenta elevilor și părinților, în ședințele cu elevii și părinții, prezentul regulament intern. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnatura faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern .

Art.3.(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților LTP, indiferent dacă relațiile de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, plata cu ora sau profesori asociați plata cu ora.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul sau de activitate.

Art.4. De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii, precum și în cazul elevilor sau studenților care efectuează practica în cadrul acesteia sau altor categorii de persoane ,care direct sau indirect ,într-o sub

incidenta normelor pe care acesta le contine. Nerespectarea regulamentului intern contine abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art.5. Atributiile de serviciu ale fiecarui compartiment de activitate si ale fiecarui salariat al scolii, precum si responsabilitatile pentru indeplinirea lor sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a liceului si ROFUIP.

Art.6. Regulamentul intern reglementeaza raporturile de muncă din cadrul Liceului Teologic Penticostal , Baia Mare și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art.7. Relatiile de munca din cadrul liceului se intemeieaza pe principiul bunei credinte , in care salariatii au indatorirea sa se informeze si să se consulte reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

Art.8. (1) Organizarea si functionarea Liceului Teologic Penticostal se realizeaza in baza principiului echitatii ,conform caruia accesul la invatare se realizeaza fara discriminare si a principiului incluziunii sociale, asigurand egalitatea de sanse pentru toti beneficiarii educatiei.

(2) Liceul Teologic Penticostal va asigura respectarea principiului garantarii identitatii culturale a tuturor cetatenilor romani si a dialogului intercultural.

(3) Organizarea si functionarea Liceului Teologic Penticostal se realizeaza in conformitatea cu principiul calitatii, in baza caruia activitatile de educatie se realizeaza prin raportare la standardele de referinta aprobate;

Art.9.(1) Orice salariat care presteaza munca in cadrul LTP trebuie sa respecte principiile morale si spirituale ale Cultului Penticostal, incadrarea acestora pe post se face in urma obtinerii avizului cultului penticostal, emis de catre Comunitatea Regionala Penticostala a Maramuresului si Satmarului.

(2). Regulamentul de Ordine Interioara este aprobat de Consiliul de Administratie al LTP, si cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii unitatii de invatamant, in concordanta cu prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

TITLUL I . Dispoziții generale

Art.10

(1)În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.

(5)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

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

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. (Art.38-paragrafele 1, 2, 3; Art. 39-1,2,3,4,5,6,7-ROFUIP 5.447/31.08.2020)

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, -cazurile (toate situațiile) de COVID (elevi/profesorii, prin persoana desemnata de conducerea scolii, dna Birle Ioana)

Art. 11

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 12

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art. 13

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 14

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15. Personalul didactic

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.16 (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

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

(3) **În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.** Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(4) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 19. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.20. **Personalul nedidactic**

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.21.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

TITLUL II. Drepturile si obligatiile unitatii de invatamant

Secțiunea I: Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 22. **Conducerea școlii are**, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 23. Conducerea școlii are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) să asigure condiții de maxima siguranță și protecție pentru evitarea infectării cu SARS COV-2
- l) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a: Drepturile și obligațiile salariaților

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9
Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861
liceul_penticostalbm@yahoo.com
<http://liceulpenticostalbm.ro/>

Art. 24 . Salariații școlii au următoarele **drepturi:**

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 25. Salariații școlii au următoarele **obligații:**

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li s'estabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să participe la toate activitățile desfășurate în școală, misiunile biblice și de promovare a unității de învățământ; dar și programul de capela al școlii
- n) să redacteze personalizat planificările și să le prezinte directorului termenul stabilit;
- o) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice prin întocmirea proiectelor didactice;
- p) să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și directori;
- q) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

- r) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor și să nu primejduiească sănătatea lor fizică și psihică;
- s) să nu aplice pedepse corporale;
- t) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- u) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- v) să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza respectarea programului de suplینire la ore;
- w) să treacă notele și absențele în catalog;
- x) să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog;
- y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- z) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de cursuri;
- aa) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare;
- bb) să discute cu părinții progresul elevilor în orele la dispoziția părinților, stabilite la începutul anului școlar;
- cc) să asigure calitate procesului de predare și corectitudine evaluării;
- dd) să nu fumeze în incinta școlii, în spațiile de învățământ, cancelarii și birouri;
- ee) Să nu vorbească la telefonul celular în timpul activității didactice;
- ff) să nu consume băuturi alcoolice în școală sau în spațiile de învățământ sau alte substanțe interzise
- gg) să aibă în școală o ținută decentă, în activitățile cu elevii să aibă relații principale, de colaborare și respect pentru ei;
- hh) Se interzice personalului didactic și didactic auxiliar purtarea pirsingurilor, tatuajelor.
- ii) Să respecte normele de protecție igienico-sanitară pentru evitarea infectării cu virusul SARS COV2;**
- jj) Să monitorizeze elevii în timpul orelor și a pauzelor pentru a evita infectarea cu virusul SARS COV 2.**
- kk) Să se asigure că elevii poartă mască, se dezinfectează regulat pe mâini și păstrează distanța;**
- ll. Se interzice cadrelor didactice să afișeze în mediul on-line a unor ținute, comportamente nedemne de statutul unui profesor**
- ll) alte obligații prevăzute de lege.

Art.26. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din **ROFUIP Nr.5447/31.08.2020;**

Art.15. În calitate de **profesor de serviciu pe școală**, personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) se prezintă la serviciu la ora 7.45 la clasele CP-XIII;
- b verifică sălile de clasă din punct de vedere igienic: căldura și starea mobilierului din fiecare sală de clasă;
- c) se asigură că se deschid geamurile în pauze pentru aerisire;**
- d) se asigură că există dezinfectant la intrare în școală, la grupuri sanitare, în sălile de clasă;**
- e)verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice, iar dacă sunt absenți informează conducerea școlii, ;
- g) consemnează în „registru profesorului de serviciu” toate abaterile constatate și nominalizează cadrele didactice care au absentat de la ore, au întârziat sau nu au vrut să suplinească pe cei absenți;
- h) părăsește școala după încheierea ultimei ore de curs de la ciclul respectiv de învățământ, după ce

verifică și închide cataloagele.

i) *se asigură că elevii care prezintă simptome de infectare cu SARS COV 2 sunt duși în sala de izolare și sunt anunțați părinții;*

j) Profesorii de serviciu în timpul pauzelor trebuie să stea în curte (când timpul permite), în mijlocul elevilor;

ART.27. Îndatoririle **personalului didactic:**

(1) prezentarea la școală va avea loc cu minim 10 minute înaintea începerii orelor de curs, pentru activități obligatorii cum ar fi:

- semnarea condicii înaintea începerii activității;
- discuții cu părinții elevilor solicitați să se prezinte la școală;
- pregătirea organizatorică pentru lecții;
- luarea de măsuri necesare pentru bună desfășurare a activității;

(2) profesorii vor fi punctuali la ore și vor folosi integral durata orelor de curs; se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;

(3) Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:

a) poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;

- se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
- vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;

b) vestimentația – nu se admit fuste mulate și scurte

- nu se admit decolteuri sau bluze mulate, transparente care pot distra atenția elevilor;
- fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;

c) fumatul este interzis în toate spațiile școlii și în apropierea acestora;

d) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

(4) se interzice trimiterea elevilor din timpul orelor de curs la cumpărături sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale cadrelor didactice;

(5) profesorii vor părăsi sala de clasă numai după ieșirea elevilor;

(6) învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii școlii, care va aproba aceste cereri cu condiția asigurării suplirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauză vor fi considerați în concediu fără salariu; aceste învoiri nu vor depăși 2 zile pe semestru;

(7) profesorii diriginți răspund de buna funcționare a serviciului pe clasă și planifică elevii, le asigură instruirea corespunzătoare și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);

(8) profesorii diriginți, profesorii de serviciu pe școală vor organiza buna funcționare a serviciului pe școală al elevilor clasei în perioada în care clasă este planificată pentru efectuarea serviciului;

(9) săptămânal, profesorii diriginți și responsabilii de cabinete și laboratoare vor verifica starea inventarului din clasă, asigurând recuperarea pagubelor de la elevii vinovați, precum și informarea compartimentului administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;

(10) săptămânal se va aduce la zi situația absentelor motivate și nemotivate ale elevilor, în catalogul personal al cadrului didactic în vederea luării de măsuri operative și stabilirea legăturilor cu familiile elevilor;

- (11) profesorii diriginți vor prezenta comisiei de disciplina din școală, elevii cu probleme de disciplină și cu absente nemotivate, iar când este cazul vor informa părinții;
- (12) participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie;
- (13) profesorii diriginți vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teologic Penticostal; ; la prima ședință cu părinții a anului școlar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse și la cunoștința părinților. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectare a regulamentului și consemnarea observațiilor în vederea eliminării abaterilor disciplinare;
- (14) personalul didactic are obligația de a recepționa în timp util anunțurile afișate sau transmise verbal sau electronic și de a răspunde favorabil în termenele prevăzute, inclusiv suplinirea colegilor absenți;
- (15) la începutul anului școlar, personalul didactic are obligația efectuării analizelor medicale; pentru întâmpinarea cererii de verificare a organelor de control, adeverințele doveditoare vor fi depuse la secretariatul școlii;
- (16) profesorii diriginți au datoria de a distribui și recupera manualele școlare după o evidență clară, operațională; este necesară cultivarea la elevi a răspunderii pentru corecta întrebuițare și bună păstrare a acestora
- (17) pentru bună desfășurare a activității de secretariat și contabilitate, personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu;
- (18) pentru păstrarea ordinii și a unei ambianțe cât mai plăcute în sala profesorală, se vor utiliza spațiile special amenajate; dulapurile, sertarele;
- (19) după întrebuițare, cataloagele se depun numai în dulapul destinat păstrării acestora;
- (20) este interzis fumatul în spațiile școlii și în afara ei;
- (21) profesorii au obligația să îndeplinească atribuțiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- (22) personalul didactic va informa conducerea școlii în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfășurării normale a procesului de învățământ;
- (23) în relațiile personale cu părinții și elevii, cu alte persoane din afara școlii, cadrele didactice au datoria de a susține interesele școlii;
- (24) se recomandă întregului personal didactic o exprimare sinceră și oportună a observațiilor și părerilor în legătură cu starea disciplinara din școală, o participare activă cu sugestii și exemplu personal, în scopul unei mai bune desfășurări a activității în școală;
- (25) este interzisă comercializarea în rândul elevilor a oricăror obiecte, în afara cărților de strictă necesitate și a revistelor tematice, necesare ca bibliografie;
- (26) fiecare cadru didactic are obligația să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin din fișa postului.
- (27) Profesorii clasei au obligația de a participa la Consiliul profesorilor clasei, semestrial și la ședințele cu părinții când situația o cere;
- (28) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;
- (29) Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii;
- (30) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tablă ștersă etc.;

CAPITOLUL III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9
Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861
liceul_penticostalbm@yahoo.com
<http://liceulpenticostalbm.ro/>

A. Răspunderea disciplinară

Art. 28. (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate *“normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”*, respectiv prin care au fost încălcate *“normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii”*.

(2) Sancționarea personalului didactic/personalului didactic auxiliar/personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar vizează, în principal, două categorii de aspecte, și anume:

a) aspectele de fond, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).

b) aspectele de procedură, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.

(3) Prevederi legale incidente:

a) art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare *“Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;*

b) art. 247 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:
(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

B. Stabilirea sancțiunii disciplinare.

Art. 29 . (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele:

- a) **observație scrisă;**
- b) **avertisment;**
- c) **diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația 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 funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;**
- e) **destituirea din funcția de conducere**
- f) **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Art. 30. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

- a) gravitatea abaterii săvârșite;
- b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

C. Reguli referitoare la procedura disciplinară

I. Declanșarea procedurii de sancționare

Art. 31. (1) Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare trebuie să existe semnalată o sesizare în scris, înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) din Legea nr.1/2011.

(2) Sesizarea poate fi formulată “de orice persoană”, respectiv atât de către o persoană din unitatea de învățământ (directorul/directorul adjunct, șeful compartimentului sau catedrei, cadre didactice, etc.), cât și de o persoană din afara unității de învățământ (părinți, reprezentanți ai ISJ MM, ai MEN, ai autorităților locale, etc.).

II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 32. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit. a) – b) coroborate cu art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr.1/2011.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar/nedidactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:

- un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat), dacă persoana cercetată are calitatea de membru de sindicat sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de “reprezentant al salariaților”.

- ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate.

(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului Liceului Teologic Penticostal pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul de conducere (director), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul ISJMM.

(5) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conf. art. 93 din Legea nr.1/2011, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

III. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară.

Art. 33. În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);

b) să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa;

c) să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară;

d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;

e) să stabilească: - fapta săvârșită de persoana cercetată;

- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;

- orice alte date concludente (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);

f) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general de serviciu al persoanei cercetate;

g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art.282 din Legea nr. 1/2011).

IV. Desfășurarea cercetării disciplinare

Art. 34. (1) În vederea declanșării cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară –investită se întrunește în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile legale.

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9

Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861

liceul_penticostalbm@yahoo.com

<http://liceulpenticostalbm.ro/>

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare scrisă* cu respectarea termenului de “cel puțin 48 de ore înaintea audierii”, prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care I se impută.

(4) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de către această.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării.

Art. 35. În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către această, în apărarea sa.

Art. 36. În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația:

a) să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;

b) să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;

c) să-i solicite să-și producă probe în apărare;

d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

Art. 37. În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Art. 38. Referitor la asigurarea “dreptului la apărare” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 59.276 din 2 noiembrie 2012, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia trebuie să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține “toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare “toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

V. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 39 . Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza

probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Art. 40. (1) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, “fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(2) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea “conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateri, consiliului de administrație al unității în termenul cel mai scurt.

VI. Propunerea de sancționare.

Art. 41. În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul consiliului de administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin vot secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, “hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți”.

Art. 42. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

Art. 43. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ.

VII. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

Art. 44. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, sancțiunea disciplinară, aprobată de consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului.

Art.45. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de administrație, se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, Inspectoratului Școlar Județean MM.

Art. 46. Sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau a inspectorului școlar general.

Art. 47. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, între altele:

- 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 prelabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;
- Art.48
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 49. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, “cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

Art. 50. Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

VIII. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 51. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Cluj, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

Art. 52. Potrivit art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, “dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

Art. 53. Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

IX. Radierea sancțiunii disciplinare.

Art. 54. În conf. cu prevederile din Codul muncii “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”.

CAPITOLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL

Art. 55. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 56. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

Art. 57. Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 58. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 59. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 60. Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 61. Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL V

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.62.(1) În Liceul Teologic Penticostal, Baia Mare, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență,zi.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția cazurilor de forță majoră stabilite de Consiliul de administrație al Liceului Teologic Penticostal, și adus la cunostinta ISJ Maramures in vederea aprobarii, in vederea informarii Ministerului Educatiei si Cercetarii

(4) **In situatii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamitati sau alte situatii exceptionale , cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.**

Art.63.(1) Programul școlii se organizează într-un schimb între orele 08:00-12:00/13.00 pentru ciclul primar, 8:00și 15:00 pentru gimnaziu, respectiv pentru liceu.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a a II-a nu vor incepe inainte de ora 8 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14;

(3) In invatamantul primar ,ora de curs este de 45 de minute,cu o pauza de 15 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea-a de-a doua de curs. La clasa pregatitoare si clasa I ,activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative;

(4)**In Liceul Teologic Penticostal, clasele din invatamantul primar functioneaza impreuna cu alte clase din nivelul superior de invatamant (gimnaziu si liceu) , ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele 5 minute se organizeaza activiatti de tip recreativ;**

(5) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, liceal,ora de curs este de 50 de minute

(6) Durata unei pauze este de 10 minute, cu excepția pauzei mari care durează 20 de minute și se organizează de la ora 10:55 la ora 11:15, adupă cea de-a treia oră de curs, existând de la 10:45-10:55, un program de capela specific Liceului Penticostal, moment de lauda și închinare.

Art.64. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Teologic Penticostal, Baia Mare, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 65 (1) Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii, având două zile de audiențe : marți, vineri.

(2) Programul compartimentului secretariat/contabilitate/administrativ se desfășoară în intervalul 7,30-15,30 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților, orarul cu publicul, fiind afișat pe site-ul școlii și la loc vizibil în școală.

(3) Programul de lucru pentru personalul de îngrijire/curățenie este de 8 h/zi; de luni până vineri în două schimburi. ; 6.30-15.00 (pauza de 30 de minute de la ora 10.30 la 11) ; 12-20.30 (pauza de 30 de minute ora 16-16.30)

(4) În cadrul unității există cabinet de asistentă psihopedagogică care funcționează după un program afișat pe ușa cabinetului; psiholog școlar vineri 11-13;

(7) Liceul Teologic Penticostal promovând valorile creștine ale Bibliei, are un cabinet de consiliere spirituală, prin pastorul liceului Vanciu Vasile, elevii sunt sprijiniți și îndrumați în diferite aspecte ale vieții; marți și miercuri și vineri : interval 11-13.

(8) În cadrul liceului există un punct de lucru medical propriu, asistentă Somcutean Romina având program în liceu de luni până vineri, intervalul orar 8-16.

Art. 66. Programarea concediilor de odihnă se face la cererea salariatului, cu aprobarea consiliului de administrație, în concordanță cu specificul activității fiecărui compartiment și loc de muncă

CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, SERVICIUL PE ȘCOALA ÎN LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL

Art.67. Liceul Teologic Penticostal, Baia Mare are în vedere respectarea tuturor normelor de protecție împotriva SARS-Cov-2, conform O.M.E.C. nr.5487/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizarea a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-Cov-2 și se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății angajaților, a beneficiarilor direcți ai educației, în toate aspectele legate de procesul educativ și de muncă, inclusiv prin activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii.

Art.68. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9
Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861
liceul_penticostalbm@yahoo.com
<http://liceulpenticostalbm.ro/>

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă,
- b) prezentarea la examenul medical periodic, sau ori de câte ori este nevoie;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă,
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice, a fumatului sau a consumului de substanțe toxice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă,
- f) respectarea normelor de igienă personală,
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă,
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă,
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane, grupurile sanitare comune,
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător, va fi conform OMSSF nr. 427/14.06.2002,
- l) la nivelul școlii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr. 427/14.06.2002.

Art.69. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile

procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) lăsarea fără supraveghere a elevilor în atelierele școlii, în laboratoare, în timpul programului de lucru;
- k) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- l) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art.70. Securitatea școlii este asigurată :

- Prin profesorii de serviciu pe școala, în timpul pauzelor;
- Prin interfonul amplasat în afara școlii, iar pentru a patrunde în unitate este nevoie de permiterea accesului din secretariat;
- Prin supravegherea video interior (coridoare) și exterior;
- Supraveghere prin senzorii de alarmă monitorizați prin firma Ukro Security.

Art.71. Accesul în unitatea de învățământ se face pe 3 cai de acces: intrarea elevilor din ciclul gimnazial și liceal, pe intrarea din partea stângă a clădirii; elevii din ciclul primar în partea dreaptă a clădirii, iar profesorii, părinții și alte persoane vor intra în unitate pe intrarea principală.

Art.72. Orice persoană care intră în școală se va trece în registru și va lăsa o copie de pe actul de identitate;

Art.73. Serviciul pe școală al profesorilor este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, după graficul de serviciu pe școală întocmit de Comisia de întocmire a orarului și serviciului pe școală;

Art.74. Supravegherea elevilor în pauze este asigurată de profesorii de serviciu, conform graficului, iar elevii din ciclul primar de către învățătoare.

Art.75. Elevii din ciclul primar vor fi însoțiți până la poarta școlii, unde vor fi predați părinților sau persoanele desemnate de către aceștia - de către învățătorul clasei.

Art.76. Securitatea cataloagelor este asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu cadrele didactice de serviciu. În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele își asumă responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

CAPITOLUL VII. ELEVII

SECȚIUNEA I. Dispoziții generale

Art. 77. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 78. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 79. – Elevii din Liceul Teologic Penticostal s-au organizat în Consiliul elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 80. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale titlului 5, capitolul 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II Consiliul elevilor

Art. 81. – Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 82. – Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art.83. – Întreunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9

Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861

liceul_penticostalbm@yahoo.com

<http://liceulpenticostalbm.ro/>

Art.84. – Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 85 . – Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 86. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 87. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 88. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 89. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 90. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 91. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 92. – Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.93. – Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

SECȚIUNEA III. *Drepturile elevilor*

Art. 94. – Elevii din Liceul Teologic Penticostal se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 95. – Elevii din Liceul Teologic Penticostal beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 96. – Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse:, de boala; de merit, și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

Art. 97. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică , dar și spirituală prin personal de specialitate.

Art. 98. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin punctul medical școlar.

Art. 99. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii..

Art. 100. Elevii au și alte drepturi prevăzute în ROFUIP Titlul VII. De asemenea se aplică **Prevederile OMENCS Nr. 6134/2016** interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 101 . – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 102. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 103. – (1) Elevii din Liceul Teologic Penticostal trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „**Ținuta decentă**” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, nu au voie pantalon scurt (bermude) ,părul sa fie scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei, ori alte bijuterii.
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare (fuste scurte, mulate, bluze decolate, îmbracaminte transparenta etc) și fără accesorii, bijuterii; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză , sau ureche,
- e) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje.

Art. 104. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 105. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 106. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 107. – (1) Cu ajutorul semnalizatoarelor, pe holuri, scări, toalete, etc, va fi trasat sensul de parcurgere. Școala va avea două uși de tranzitare, astfel încât pe ușa din stanga se va intra, iar pe ușa dreapta școlii se va ieși.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev;

Art. 108. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 109. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 110. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 111. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori, iar pentru elevii majori după discuțiile cu părinții.

Art. 112. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament.

Art. 113. – **Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; pornografia;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
 - k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

 - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
 - o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
 - p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
 - q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
 - r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
 - s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
 - t) să circule pe scara profesorilor;
 - u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.
- Art. 114. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- Art. 115 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă la gimnaziu.
- (2) Atribuțiile șefului 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 atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
 - c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
 - e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 116. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

Art. 117. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome, eventual și financiar.

Art. 118. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii, până la 8,50 se pot acorda mențiuni;

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

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

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

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

Art. 119. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V

Sancțiunile elevilor

Art. 119.(1) **Sancționarea elevilor** este cuprins în **Anexa nr.1**, capitolul al IV-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

(2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 120. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observația individual aplicata de invatator, profesor sau diriginte;

b) mustrare scrisă;inmanata parintilor /tutorilor legali,personal, sub semnatura

c)Scaderea notei la purtare cu revenire, daca elevului aflat in situatie da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala sau pana la incheierea semestrului sau anului scolar, atunci prevederea de scadere a notei la purtare ,asociata sanctiunii ,se poate anula dupa intrunirea consiliului clasei;

d) scaderea notei la purtare fara revenire(abateri grave sau repetate) in urma cercetarii disciplinare;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9

Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861

liceul_penticostalbm@yahoo.com

<http://liceulpenticostalbm.ro/>

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) preaviz de exmatriculare clasa XI, XII;
- f) exmatriculare
- e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (f) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (g) Sancțiunile prevăzute la lit. d), nu se pot aplica în învățământul primar.
- (2) Sancțiunile prevăzute la literele b – d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor se vor face în conformitate cu Statutul elevului și vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.
- Art. 121. – (1) Elevii Liceul Teologic Penticostal vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 1* a prezentului regulament.
- (2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 1* vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

CAPITOLUL VIII PĂRINȚII ȘI COLABORAREA CU ȘCOALA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.122 (1) Parintii sau tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2) Cu privire la evolutia elevului, parintii /tutorii legali au obligatia ca ,cel putin o data pe luna ,sa ia legatura cu invatatotul/dirigintele .

(3) Parintele /tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati ,conform legii sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

(4)Intalnirile cu conducerea scolii se vor face in baza unei programari si in intervalul programului cu publicul.

(5) Colaborarea parinților cu Liceului Teologic Penticostal , armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurile finale pe care și le propun atât parinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Art.123. (1)Parintii au urmatoarele **obligatii**:

•(2)Sa respecte programul de sosire al scolii (pana la ora 8:00) si sa anunte telefonic eventualele intarzieri(la serviciul secretariat)

3. Parintii vor prelua copiii numai dupa iesirea acestora din scoala .

4. Sa asigure o tinuta curata, ingrijita a copiilor.

5. Sa respecte normele de igiena in unitate pentru prevenirea imbolnavirii copiilor .

6. Sa foloseasca un ton potrivit ca intensitate si sa evite conflictele atat in relatiile cu copiii cat si cu adultii (alti parinti sau personalul unitatii).

7. • Să medieze conflictele generate între copii, doar în mediul privat.

8. Sa nu isi aduca copiii bolnavi in colectivitate, intrucat accesul acestora in unitate este interzis.

9. In cazul absentarii din motive familiale sau de sanatate, după 3 zile consecutive, parintii vor prezenta aviz epidemiologic de intrare in colectivitate.
- 10 Parintii nu au acces in timpul orelor de curs.
11. Parintii au acces in scoala doar dupa ore cu o programare prealabila.
- 12.Parintii nu au acces in curtea scolii ,decat in cazul elevilor cu dizabilitati .
13. Parintii nu au voie sa achizitioneze materiale pentru scoala/ clasa fara acordul conducerii unitatii de invatamant.
14. Parintii sunt obligati sa nu trimita copiii la scoala daca acestia au febra peste 37,3 grade C sau prezinta unul din simptomele caracteristice pentru imbolnavirea de Covid 19.
- 15.Parintii sunt obligati sa aiba un comportament civilizatat la adresa intregului personal al unitatii de invatamant.
16. Pentru rezolvarea unei probleme sau a unei urgente, parintele trebuie sa se adreseze in ordine ierarhica: invatatoarei / dirigintelui si apoi directorului scolii

Capitolul VII . REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII LA NIVELUL PERSONALULUI LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL

Art.124. (1) Relatiile de munca din cadrul Liceului Teologic Penticostal se desfasoara potrivit principiului egalitatii de tratament fata de toti angajatii..

(2) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, stare materiala.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

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

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională,.

Art. 125(1). Orice salariat din cadrul Liceului Teologic Penticostal care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de lucru adecvate activitatii pe care o desfasoara, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor angajatilor Liceului Teologic Penticostal care presteaza o munca li se recunoaste dreptul la plata egala, pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la concedierile ilegale.

Art. 126 Personalul din liceu are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 127. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 128 (1) Angajarea cadrelor didactice din cadrul Liceului Teologic Penticostal, are in vedere si obtinerea avizului penticostal, conform Metodologiei de acordare a avizului Cultului Penticostal.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii, ca urmare a participării și încadrării legale pe post, respectând Metodologia privind mobilitatea personalului didactic preuniversitar, participând în prealabil la interviu în vederea obținerii avizului cultului penticostal, necesar pentru a preda în unitatea de învățământ.

Art. 129 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex.

CAPITOLUL VIII

PROGRAMELE RELIGIOASE /MUZICA IN CADRUL LICEULUI TEOLOGIC PENTICOSTAL

Art.130. Niciun elev nu va fi obligat sa isi schimbe religia, sa promoveze botezul in biserica penticostala, dar alegand un liceu teologic penticostal, exista cerinta de a participa la toate programele moral-religioase. Aceste programe au in vedere dezvoltarea moral- spirituala a elevilor si consolidarea credintei crestine.

Avizarea muzicii

Art.131. Conducerea Liceului Teologic Penticostal isi rezerva dreptul de a interzice orice difuzare publica a muzicii care contravine principiilor morale crestine, cum ar fi orice melodie in stilul muzicii jazz, rock, hip-hop, manele sau alte muzici inrudite, sau orice alt limbaj musical care indeamna la violenta sau foloseste limbaj trivial , obscen.

CAPITOLUL IX

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 132. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art. 133. Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

Art. 134. Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a ORDINULUI Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020. pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Art. 135 . Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar la 31 august.

CAPITOLUL X

Art. 136. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 137. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune de organizare a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 138. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare.

COMISIA DE REVIZUIRE R.I.

Responsabil: SPAN ADELA GABRIELA- director;

Membri:

Prof. Bîrle Samuel

Prof. Tărău Rodica

Prof: Cuceu Alina

Prof: înv. primar Hoban Bianca

Prof: Hotea Oana

Prof. Sfara Luminița

Administrator patrimoniu: Drozd Fedor

Contabil: Mihart Cecilia

Vanciu Vasile- pastorul liceului

Reprezentant elevi: Suci Natanael

Lider de sindicat: Luca Magdalena

Baia Mare, str. Dragoș Vodă, nr. 9
Tel : 0362418871 ; Fax: 0362418861
liceul_penticostalbm@yahoo.com
<http://liceulpenticostalbm.ro/>