



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA PROFESIONALĂ SĂG
Ro-457300-Săg-Sălaj, Nr.160, tel/fax: 0260-673106
e-mail: scoala_sig@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

APROBAT,
Președinte Consiliul de Administrație

Nr. 2056/27.09.2019

Director,
prof. Peștean Mariana

Director adjunet,
Prof. Vereș Pop Margareta



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2019-2020

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 15.10.2019

Aprobat în Consiliu de Administrație în data de 22.10.2019

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Profesională Sâg și este elaborat în baza Art. 6 al.2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4747 din 16.10.2001 și respectă prevederile Legii Învățământului și Statutul personalului cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

Regulamentul de ordine interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Profesională Sâg, conform art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral.

După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 2. Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3. Activitatea care se desfășoară în Școala Profesională Sâg este apolitică și nediscriminatorie.

În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII PROFESORINALE SÂG

DIRECTOR,
prof. PEȘTEAN MARIANA

DIRECTOR ADJUNCT,
prof. VEREȘ POP MARGARETA

CONSILIER EDUCATIV,
prof. PALCE ADRIANA MARIANA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea
1.	Peștean Mariana	Președinte- director
2.	Vereș Pop Margareta	Membru-dir. adjunct
3.	Flonta Ileana Violeta	Membru-reprezentant cadre didactice
4.	Borlea Ileana Rodica	Membru- reprezentant cadre didactice
5.	Lazăr Flavius	Membru- reprezentant părinți
6.	Țirle Ioana	Membru- reprezentant părinți
7.	Pop Gheorghe Ioan	Membru- reprezentant Primar
8.	Bodea Florinel	Membru- reprezentant Consiliul local
9.	Molnar Sabău Victor	Membru- reprezentant Consiliul local
10.	Săute Valentin	Membru-reprezentant agent economic
11.	Pop Sultana	Membru- reprezentant agent economic
	Gliguța Violin	Membru- reprezentant sindicat

■ Țirlea Florica Marinela-secretarul Consiliului de Administrație

Personalul Școlii Profesionale Sâg

Profesor învăț. preșcolar

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SPECIALITATEA
1.	Onaca Florica	educatoare	profesor învăț. preșcolar
2.	Țirlea Florica	educatoare	profesor învăț. preșcolar
3.	Oprea Anca Valeria	educatoare	profesor învăț. preșcolar
4.	Ghile Ioana Maria	educatoare	profesor învăț. preșcolar
5.	Țirlea Viorica Dana	educatoare	profesor învăț. preșcolar
6.	Tomolea Maria	educatoare	profesor învăț. preșcolar

Profesor învăț. primar

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SPECIALITATEA
1.	Bonțea Simona Laura	învățătoare	profesor învăț. primar
2.	Roman Ioana	învățătoare	profesor învăț. primar
3.	Tomolea Florica	învățătoare	profesor învăț. primar
4.	Costea Laura	învățătoare	profesor învăț. primar
5.	Țirlea Florica Marinela	învățătoare	profesor învăț. primar
6.	Flonta Ileana Violeta	învățătoare	profesor învăț. primar
7.	Țirlea Florica Ileana	învățătoare	profesor învăț. primar
8.	Sîrca Silvia	învățătoare	învățător
9.	Sîrca Nicolae	învățător	învățător
10.	Țirle Aurica	învățătoare	profesor învăț. primar

Profesori învăț. gimnazial/profesional

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SPECIALITATEA
1	Peștean Mariana	profesor	limba română
2	Vereș Pop Margareta	profesor	limba română/religie

3	Țirlea Florin	profesor	biologie
4	Gliguța Violin	profesor	istorie
5	Boțea Laura Maria	profesor	lb. franceză
6	Bonțea Ioan Sever	profesor	lb engleză - geografie
7	Cristea Liana	profesor	informatică
8	Pocola Flaviu	profesor	educație fizica si sport
9	Vedinaș Florin Adrian	profesor	prelucrare lemn
10	Tunsu Constantin	profesor	mecanică- autov. rutiere
11.	Bulz Dorina	profesor	lb romană – lb. engleză
12.	Borlea Ileana Rodica	profesor	matematică
13.	Bodea Florinel	profesor	ed. tehnologică- mecanică
14.	Tirle Viorel	profesor	matematică
15.	Pop Florica	profesor	limba- engleză
16.	Costina Florica	profesor	limba română
17.	Ardelean Ciprian	profesor	religie
19.	Palce Marius Valentin	profesor	educație fizica si sport
28.	Sabou Viorica	profesor	limba rromani
29.	Flonta Ramona	profesor	limba rromani

Personal didactic auxiliar

1.	Molnar Maria Cristina	secretar
2.	Gui Maria Angela	administrator financiar
3.	Rad Adriana	administrator patrimoniu
4.	Vedinaș Anca	pedagog școlar
5.	Moga Florin	supraveghetor de noapte/internat elevi

Personal nedidactic

1.	Costina Ovidiu	muncitor calificat
2.	Sirca Emil	muncitor calificat
3.	Sabo Teodor	îngrijitor
4.	Terheș Antonius Teodor	fochist
5.	Țirle Petru	muncitor
6.	Chiș Diana Maria	îngrijitoare
7.	Pop Ileana	îngrijitoare
8.	Țirle Florica	îngrijitoare
9.	Tamba Ioan Crăciun	îngrijitor
10.	Rezmiveș Iustina	îngrijitoare
11.	Duloveț Rozalia	îngrijitoare
12.	Țirlea Monica	bucătar
13.	Molnar Rodica Maria	ajutor de bucătar

Art. 4. Structura Școlii Profesionale Sâg cuprinde:

- a) **Conducere:** – director – atribuții conform fișei postului;
– director adjunct – atribuții conform fișei postului;
– consiliul de administrație – organizare și atribuții în anexa 1;
– consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 2;
– consiliul clasei – organizare și atribuții în anexa 3.

b) **Resurse umane:**

I. personalul didactic– atribuții conform fișei postului;

II. personalul didactic auxiliar:

- secretar -atribuții conform fișei postului;
- contabil- atribuții conform fișei postului;
- pedagog școlar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
- îngrijitor de noapte/internat copii- atribuții conform fișei postului;
- administraror patrimoniu- responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;

III. personal nedidactic:

- personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

IV. elevii – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni în precizate în anexe;

c) **Resurse materiale:**

Clădiri:

- clădiri pentru săli de clasă, laboratoare, laboroarele tehnologice
- o clădire /garsoniere pentru cadrele didacticeși o clădire/ internat pentru elevi;
- o sală de sport;
- un bloc alimentar cu bucătărie și sală de masă;
- club școlar

Alte resurse materiale:

- table interactive;
- calculatoare;
- echipamente sportive;
- copiatoare;
- table magnetice
- imprimante;
- modele (microscopae, modele anatomicec

PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE AL ACTIVITĂȚILOR ÎN ȘCOALĂ

1. **Orele de curs** se desfășoară după următorul program :
SCHIMBUL I:7,00 - 15,00;
2. **Orele de instruire practică**(practica de zi/practica comasată) se desfășoară conform graficului stabilit și afișat la avizierul unității.
3. Programul de lucru pentru personalul de la **secretariat, contabilitate, bibliotecă, tehnic-administrativ este:8:00-16:00;**
4. Activitatea la **grupele de la grădinițe** se desfășoară în intervalul orar: **08:00-13:00;**

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- Art.5.** Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.
Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.
- Art.6.** Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.
- Art.7.** Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.
Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.
Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.
Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.
Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.
- Art. 8.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

DIRIGINȚI

- Art. 9.** Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către directorul școlii și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație.
Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.
Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.
Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțiți de sancțiuni.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 10. Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale; atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în anexe.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 11. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 7–15.

Pentru clasele din ciclul gimnazial și profesional ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, pedagog școlar, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator patrimoniu, personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătărese) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment și de către directorii unității școlare.

Art. 12. Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

- **Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.**

Art. 13. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 12 se pot desfășura cu acordul conducerii.

COMISII

Art. 14. Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

Atribuțiile comisiilor se regăsesc în anexe.

Art. 15. Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 16. Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 17. SECURITATEA IN INTERIORUL ȘCOLII

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unitatii de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defectiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Accesul elevilor aparținând unitatii este permis pe durata desfășurării cursurilor și a activităților extrașcolare.

Accesul parintilor este permis în baza verificării identității acestora.

Accesul altor persoane este permis la secretariatul unitatii de învățământ conform programului stabilit.

Este interzis accesul în institutie a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se

interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau agitator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, parinții au voie să intre în incinta școlii;

Elevii pot parasi unitatea de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar, numai cu aprobare. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un **bilet de voie scris** obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.

Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce îi revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

Art. 18. Se va promova imaginea Școlii Profesionale Sâg prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare.

Art. 19. Conducerea Școlii Profesionale Sâg sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 128/1997 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

Art. 20. Conducerea unității școlare va sancționa risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți (art. 122 ROFUÎP).

REȚEA ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR:

- **Grădinița cu Program Normal Sâg**
- **Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Mal**
- **Grădinița cu Program Normal Nr. 2 Mal**

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în grădinițele cu program normal, în conformitate cu:

- Legea învățământului nr.1 din 2011
- Statutul personalului didactic;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă.

Înscrierea copiilor în grădiniță :

- a) se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar , conform numărului locurilor disponibile ;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;

Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverință cu veniturile părinților (pentru grupele de program prelungit);
3. xerocopie după certificatul de naștere al copilului;
4. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
5. aviz epidemiologic.

Transferul copiilor de la o grădiniță la alta, se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități , în limita locurilor disponibile;

Scoaterea copilului din evidenta grădiniței se face în următoarele cazuri:

1. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
2. în cazul absențelor nemotivate timp de două săptămâni consecutiv.

Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul vârstei;
- b) încadrarea educatoarelor, se face respectându-se continuitatea la grupă;

Programul activităților din grădiniță:

Personalul didactic:8:00-13:00

Drepturile și obligațiile părinților:

- a) primirea copiilor în grădiniță se face până la ora 8:30;
- b) părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
- c) au dreptul să participe la activitățile educative, conform planificării stabilite la grupă ;
- d) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- e) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște progresul copilului lor;
- f) de pagubele materiale produse de copii în grădiniță – dacă aceștia sunt vinonați – răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv;
- g) la plecarea copiilor din unitate se va restitui numai dosarul de analize, dosarul de înscriere rămânând în arhiva unității;
- h) în grădiniță părinții și însoțitorii legali trebuie să folosească un comportament civilizată față de tot personalul unității cât și față de copii;

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR ȘCOLII PROFESIONALE SÂG

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.91si 92 4.3.2.

Exercitarea calității de elev

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii. Calitatea de elev,

frecventarea cursurilor, motivarea absentelor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.93, 94,95,96.

I. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1. Elevii Școlii Profesionale Sâg se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 2. La Școala Profesională Sâg elevii au condiții deosebite pentru studiul disciplinelor.

Art. 3. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociația sportivă;
- formația de dansuri populare;

Art. 4. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de transport gratuit, în limita fondurilor existente.

Art. 5. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art.6. Elevii Școlii Profesionale Sâg pot participa la excursii, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

Art. 7. Elevii Școlii Profesionale Sâg au prioritate la cazarea în căminul propriu al unității.

Art. 8. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență de la cursuri cu 3 zile premergătoare concursului, cu acordul conducerii Școlii Profesionale Sâg.

Art. 9. Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice, etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport.

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 10. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 12. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 13. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată la școală, pe mașina de transport elevi și nu numai;

Art.14. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă(bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

Art. 15. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

Art. 16. Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiti de un adult.

Art. 17. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice sunt permise, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 18. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 19. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat

respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art. 20. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Art. 21. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a. adeverință eliberată de medicul de familie sau un alt medic specialist, dacă este cazul;
- b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c. cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 22. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 23. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 24. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

Art. 25. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 26. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 27. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 28. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 29. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- **să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;**
- **să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;**
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

-să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

-să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;

-să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

-să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 30. Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

-preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;

-asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, markere, tablă ștersă);

-comunică la fiecare oră absențele;

-pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;

-asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

SANCTIUNI

Art. 31. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 32. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e) preaviz de exmatriculare;
- f) exmatricularea;

ABATEREA	SANȚIUNEA/MĂSURĂ DISCIPLINARĂ
<p>I. a) Absențe nemotivate</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 absențe nemotivate • următoarele grupe de 10 absențe nemotivate(conform art. 27, alin (1) din ORDIN 4742/2016) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 punct scăzut la purtare; • câte un punct la purtare; <p>Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>b) Lipsa unui comportament civilizat</p> <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<p>Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>c) Deteriorare de bunuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu autor cunoscut - cu autor necunoscut <p>-manuale gratuite nereturnate sau deteriorate</p>	<p>-înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala Colectivului clasei</p> <p>- sumă fixă stabilită de conducerea școlii Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>d)Deplasarea în afara școlii în timpul programului</p> <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<p>Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>e)Neanunțarea unei situații deosebite(conflict, agresivitate);a prezenței în clădirile școlii sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.</p>	<p>Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>f) Intrarea în curtea școlii a elevilor cu orice tip de autovehicul</p>	<p>-observație individuală</p>
<p>g) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<p>Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.</p>
<p>h) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat, folosirea intrării profesorilor; circulatul pe scara profesorilor</p>	<p>-observație individuală;</p>
<p>i) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală -mustrarea în cadrul Consiliului clasei - propunerea scăderii notei la purtare - consiliere individuală la psihologul școlar;
<p>j) Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă</p>	

- o abatere - a doua abatere	- observație individuală
k) Introducerea în școală a aparaturii electronice fără acordul conducerii și fără supravegherea unui cadru didactic	- observație individuală -mustrarea în cadrul Consiliului clasei
l) Manifestări agresive atât în comportament, cât și în limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri	Se aplică sancțiunile stipulate la art. 32. din prezentul regulament.
m) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase(arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).	- scăderea notei la purtare sub 7 - mustrare în Consiliul profesoral
n) Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)	- scăderea notei la purtare sub 7 - mustrare în Consiliul profesoral - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu
o) Aducerea și difuzarea în unitatea școlară de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	- scăderea notei la purtare sub 7 - mustrare în Consiliul profesoral
p) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	- scăderea notei la purtare - mustrare în Consiliul profesoral
r) Deținerea și consumarea în perimetrul unității și în afară de droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc	- scăderea notei la purtare -mustrarea și aplicarea unor sancțiuni în cadrul Consiliului clasei - mustrare în Consiliul profesoral
s)Manifestarea unei atitudini necuviincioase în timpul în care elevul se deplasează de la domiciliu spre școală sau invers, pe mașina destinată transportului școlar(comportament necorespunzător, manifestat prin:adresarea de injurii celorlalți elevi prezenți sau conducătorului auto, temperament agitat, tonalitatea vocii ridicată, adresiuni verbale/ fizice sau alte manifestări prin care îi deranjează pe cei din jur)	-observația individuală - scăderea notei la purtare -mustrarea și aplicarea unor sancțiuni în cadrul Consiliului clasei - mustrare în Consiliul profesoral -discuții cu părinții

RECOMPENSE

Art. 33. Elevii Școlii Profesionale Sâg care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare vor fi recompensați astfel:

Concursuri și proiecte la nivel județean	Concursuri și proiecte la nivel interjudețean	Concursuri și proiecte la nivel național	Concursuri și proiecte la nivel internațional
-prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral -diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	-prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral -diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	-prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral -diplomă de excelență	-prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral -diplomă de excelență

Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor din internatul Școlii Profesionale Sâg

I. Drepturile elevilor interni:

Art. 1. Elevii care sunt cazați în căminul internat al Școlii Profesionale Sâg au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art. 2. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

II. Îndatoririle elevilor interni.

Art. 3. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul luni în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
8. să predea și să preia lenjeriea pe care o are în inventar

9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta. Să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant).
10. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi
12. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
13. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
14. să facă serviciu pe internat;
15. să participe la meditațiile organizate zilnic;
16. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
17. să respecte regulile PSI.

Programul unei zile de lucru(fără sâmbătă și duminică) este:

- **6,30 –deșteptarea**
- **6,30-7,30-program administrativ(toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, servirea mesei)**
- **7,30-8,00-pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.**
- **8,00-14,00- cursuri**
- **13,00-15,00-servirea mesei de prânz**
- **15,00-16,00-program de odihnă**
- **16,00-16,30–curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație**
- **16,30-19,00 - meditație cu pauză**
- **19.00-20.00-servirea mesei**
- **20.00-21.45-program administrativ**
- **21,45-22,00-pregatirea pentru culcare (cu toaleta de seară), prezența**
- **22,00-încetarea programului**

NOTĂ:

- Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.
- Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.
- Respectarea acestui program este obligatorie.

Art. 4. Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;

12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere.
 13. efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
 14. comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.
 15. înstrăinarea legitimațiilor.
- scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor.(cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

Art.5 Sarcinile elevului de serviciu în internat

1. Respectă programul de serviciu stabilit.
2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
3. Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți , rude, prieteni; nu admite intrarea lor în cămin.
4. Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.
5. Să aibă un comportament civilizat față de toate persoanele cărora li se adresează.
6. Anunță pedagogul de serviciu de câte ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri, tâmplărie, instalații sanitare ,încuietori etc.)
7. În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur ,inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu ,portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
8. Anunță pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
9. Anunță pedagogul de serviciu de orice situație conflictuală apărută între elevii interni
10. Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.
11. Consemnează într-un registru de procese verbale ,constatările din ziua respectivă și informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
12. Purtarea însemnului cu specificul elevului de serviciu (banderolă sau ecuson).

Art.6. Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar,

Elevilor interni le sunt interzise:

Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.

- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștehere etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți , stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.

- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.
- Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.
- Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

III. Sancțiuni

Art. 7. Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFUÎP și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Art. 8. Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

- a. observație individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d. eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (3-5 zile);
- e. eliminare din internat pe durată nelimitată;
- f. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

Art. 9. Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f, vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art. 10 Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f se înregistrează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului.

Art. 11. Încălcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancțiuni mai aspre.

Art. 12. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog și/sau diriginte, în baza unui referat și se hotărăsc în conformitate cu prevederile art. 108-124 din ROFUÎP

IV. Închirierea unui loc de cazare în internatul Școlii Profesionale Sâg

Art. 20. Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul școlii se va încheia un contract de închiriere după modelul:

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE
SPAȚIU DE CAZARE**

I. Părțile contractante

Școala Profesională Sâg, reprezentată prin director **prof.**și director adj. prof.în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

ELEVUL

Nume și prenume.....

Școala /clasa.....Domiciliul.....

reprezentat de părinte /tutore legal identificat prin B.I./C.I..... eliberat de

pol la data, în calitate de **CHIRIAȘ** pe de altă parte .

Prezentul contract s-a semnat în baza **aprobării** nr.a Consiliului de Administrație și a cererii nr..... /..... aprobată de conducerea unității.

II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajulcamera.....

III. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar 2018-2019, în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract.(excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării/.....

IV .Prețul (închirierii și alocației de hrană)

Prețul închirierii (.....**RON / lună**;..... RON cazare si RON regie)pentru un loc si (.....RON / zi) pentru masă , cu drept unilateral de modificare în funcție de evoluția prețurilor pentru servicii ,utilități și alimente.

Tot ca obligație de plată va fi și contravaloarea energiei electrice de la nivelul prizelor din camerele de locuit , monitorizate pe fiecare palier în parte ; plata se va face lunar sau în funcție de data facturării.

V .Plata chiriei (și a alocației de hrană)

Plata chiriei se face anticipat până la sfârșitul lunii în curs ,pentru luna următoare. Plata se va face numerar ,la casieria școlii. Pentru elevii asistați, plata se va face prin virament (cod fiscalrelații la serviciul contabilitate).

VI. Obligațiile locatarului : Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces verbal (se va face de către pedagog). Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului; Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile (sanitare , termice, electrice) ; Să asigure calitatea mesei conform prețului stabilit ; Să asigure spălarea și schimbarea lenjeriei după un program stabilit (și ori de câte ori este necesar) ; Să asigure curățenia în spațiile comune (săli de studiu , cluburi , grupuri sanitare , holuri , casa scării , sala de mese). Să pună la dispoziție săli de studiu ;

VII. Obligațiile locatarului:să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii în curs .La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit,fiind considerat că l-a primit în stare bună ,conform procesului verbal .Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună ,conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecțiunilor provocate de elevi .

VIII. Clauze speciale :Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ,neachitării la termen a plății (CV chirie și alocație de hrană),a neînălăturării pagubelor produse în spațiul de locuit ,prezentul contract va fi reziliat,soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare. Părintele /tutorele legal,are obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi,supraveghetori de noapte),depunând toate diligențele necesare pentru ca **lunar** să comunice cu persoanele autorizate menționate mai sus;nerespectarea acestei obligații poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce privește buna desfășurarea a procesului educativ al elevului și totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.

Pe perioada derulării prezentului contract , la solicitarea autorităților locale (Consiliul Județean ; PrimariaComunei Sîg, Inspectoratul Scolar Județean) în vederea desfășurării de diferite acțiuni , ne rezervăm dreptul de a elibera camerele , cu obligația de a pune la dispoziția elevilor spații pentru depozitarea lucrurilor personale.

Părinții /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract (inclusiv a prevederilor din cele 3 anexe).

DATA.

PEDAGOG,

PĂRINTE/TUTORE LEGAL,
ELEV,

DIRECTOR,

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

I. Drepturi:

Art.1. Personalul didactic al Școlii Profesionale Sâg se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 128/2007 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUÎP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art.2. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art.3. Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe tot parcursul prezenței lor în școală.

Art.4. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea unității care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art.5. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

II. Îndatoriri:

Art.66. Întregul personal didactic al a Școlii Profesionale Sîg are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

Personalul de la Școala Profesională Sâg trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, în școală și în afara școlii. Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe tot parcursul prezenței lor în școală.

Profesorii vor consemna în Registrul de incidente toate abaterile disciplinare, încălcările regulilor de către elevi/ părinți și măsurile care au fost luate de școală pe baza ROI.

Art.7. Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Școlii Profesionale Sâg și aprobat de Consiliul profesoral.

Art.8. Toți salariații Școlii Profesionale Sâg au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 9. Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în nici un fel procesul de învățare sau distribuie a materiale publicitare specifice.

Art.10. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art.11. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art.12. Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură, conform legislației în vigoare

Proces-verbal

Încheiat astăzi,, în cadrul orei de instruire a elevilor de la Școlii Profesionale Sâg în vederea efectuării excursiei .

Participanții la această excursie se angajează să țină seama de următoarele aspecte:

- ☐ vor participa în grup la toate activitățile propuse de organizatori;
- ☐ nu vor părăsi grupul fără ca în prealabil să anunțe profesorul însoțitor;
- ☐ își vor asuma răspunderea pentru banii și obiectele de valoare proprii (mobile, aparate foto, etc.) în toată această perioadă;
- ☐ vor adopta o conduită civilizată (evitarea intrării în situații conflictuale sau a altora care presupun diverse pericole) pe timpul deplasărilor cu mijloace de transport, la locul de cazare și de-a lungul desfășurării tuturor evenimentelor;
- ☐ se vor asigura că și-au luat medicamentele în cazul în care au fost prescrise de doctor;
- ☐ nu vor folosi nimic din ceea ce le-ar putea afecta sănătatea fizică și psihică (alcool, medicamente, droguri, tutun, alte substanțe nocive).

Nerespectarea acestor reguli va atrage după sine scăderea notei la purtare.

Anexez tabelul nominal prin care aceștia își vor consimți aderarea la principiile menționate anterior:

Tabel(model)

III.Obligațiile profesorului de serviciu pe școală

Art.18. Profesorul de serviciu vine la școală cu 60 minute înainte de începerea cursurilor(la ora 7:00) pe tura sa și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor.

Art.19. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și de a întocmi un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei, în Registrul de evidență a serviciului pe școală/cadre didactice.

Art.20. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el predă gestiunea cataloagelor cu proces-verbal persoanei autorizate de către director. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv.

Art.21. În lipsa directorilor din unitate, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent și verifică semnarea condicii.

Art. 22. Răspunde de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.

Art.23. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului școlar și a Regulamentului de ordine interioară.

IV. SANCTIUNI:

Nr. crt.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la oră	-observație individuală	<input type="checkbox"/> mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
2.	-Absențe nemotivate la ore	-observație individuală	<input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Comisia de disciplină
3.	a)absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		<input type="checkbox"/> sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%;
	b)iar pentru repetarea abaterii de a absentă nemotivat de la serviciu de până la 3 zile		<input type="checkbox"/> sancționat cu 10% pe două luni;
	c)absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; <input type="checkbox"/> desfacerea contractului de muncă.
4.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală /mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de administrație și cel profesoral <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
5.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală /mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de administrație și cel profesoral <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Comisia de disciplină
6.	Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii	Observație individuală /mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de administrație și cel profesoral; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> mustrare;

7.	Absență nemotivată de la Consiliul profesoral	Observație individuală	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de administrație; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
----	---	------------------------	--

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul didactic al Școlii Profesionale Sâg se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul nedidactic al Școlii Profesionale Sâg are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 5. Personalul nedidactic al Școlii Profesionale Sâg respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. La nivelul Școlii Profesionale Sâg personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 5, și următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorii unității școlare;
- b) disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere pentru orele suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

Art. 1. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- q) sustragerea bunurilor materiale din cadrul unității sau de la persoane fizice;
- r) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- s) Având în vedere prevederile Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului de tutun, Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, Ghidul privind implementarea Legii nr.15/2016, OMECS. nr. 3400/2015, Constituie abatere disciplinară” : - fumatul în spațiile închise din instituție

Art. 2. Se sancționează cu avertisment scris abaterile disciplinare menționate la art. 19, al. 2 lit. b – r.

Art. 3. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003) cu modificările și completările ulterioare.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 4. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 5. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris). În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către seful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau

avocat. Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă se predă compartimentului Resurse Umane.

Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern ce au fost încălcate ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă întrebărilor adresate, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) sancțiunea disciplinară propusă va fi aplicată angajatului.

CAPITOLUL V

Norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității

Art.1. Unitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează sa o presteze salariatul. Nici un salariat nu poate fi obligat sa muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

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

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării , cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri. În cadrul unitatii, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) Condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) Stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) Protecție împotriva șomajului;
- i) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.2. În cadrul relațiilor dintre angajati, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu

corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.3. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.1. (1)Salariații pot adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea **Comisiei pentru disciplină**, cu nr.....dincare să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) **În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, unitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.**

(4) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă.

(6) 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;

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

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat

Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, OMECTS nr.4613/28.06.2012 și OMEN nr. 3597/18.06.2014, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

în baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

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

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

Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între **1-31 ianuarie** a fiecărui an.

Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "Nesatisfăcător" se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Obiective individuale

La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Structura sistemului de obiective al Școlii Profesionale Sâg este:

- a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite. Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

Obiectivele strategice sunt monitorizare de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice. În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui

compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

Annual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

CAPITOLUL VIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

Art. 1. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă.
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității

Consiliul de administrație

Art.1. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament, ale H.G. nr.2192/ 2004 pentru aprobarea normelor metodologice privind funcționarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, art.2, art. 4, art.5, art.7 și ale *Ordinului nr.3160/2017 din 1 februarie 2017, pentru modificarea și completarea Metodologiei/ cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației Naționale, nr. 4619/2014.*

Emitent: MEN, publicat în Monitorul Oficial 112, din 9 februarie, 2017.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

-asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

-elaborează strategia educațională pe termen scurt;

-elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

-elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

-stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

-stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

-stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

-controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

-aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

-analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

-hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

-aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.4. Conform adresei Nr. 7546/29.08.2019, emisă de I.S.J. Sălaj, către Școala Profesională Sâg, Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) directorul adjunct;
- c) 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- d) 2 reprezentanți ai părinților;
- e) 2 reprezentanți ai administrației publice locale;
- f) 1 reprezentant al primarului;
- g) 2 reprezentanți ai agenților economici;
- h) liderul de sindicat din unitate (în calitate de observator)

2) Personalul didactic de predare, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

Secretarul consiliului de administrație este ales de către consiliul profesoral, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art. 5. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia și vor fi afișate la avizierul unității.

Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;

c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte,

precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.

h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi pe baza raportului comisiei de disciplină.

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică și personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

o) dezbate regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Consiliul profesorilor clasei

Art.1.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art.2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
- stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.
- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- analizează volumul temelor pentru acasă;
- stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintelui ;
- propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.4. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art.5. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

Învățătorul/dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

Învățătorul/dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentulului de ordine interioară.

Art.6. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei
- repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirijată și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- duce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii
- informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

COMISII METODICE**AN ȘCOLAR 2019/2020****1.COMISIA METODICĂ LIMBĂ ȘI COMUNICARE**

Responsabil:COSTINA FLORICA

2.COMISIA METODICĂ MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

Responsabil:ȚÎRLEA FLORIN

3.COMISIA METODICĂ OM ȘI SOCIETATE

Responsabil:GLIGUȚA VIOLIN

4.COMISIA METODICĂ TEHNOLOGII

Responsabil:BODEA FLORINEL

5.COMISIA METODICĂ A EDUCATOARELOR

Responsabil:TOMOLEA MARIA

6.COMISIA METODICĂ A ÎNVĂȚĂTOARELOR

Responsabil:ȚÎRLEA ILEANA

7.COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

Responsabil:BORLEA ILEANA RODICA

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI CATEDREI/COMISIEI/ METODICE

- realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- monitorizează activitatea stagiariilor ;
- coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale ;
- acordă consultanță la întocmirea programelor opționale;
- selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
- coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
- urmărește realizarea interasistențelor.

CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI/COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Incadrări;
- Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut).

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;

- Planificări anuale (vizate de șeful de catedră și directorul unității);

- Planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)- câte un exemplar pe semestru și an de studio, minim- de trimis la ISJ;

- Selectia manualelor alternative- de trimis la ISJ;
- Atribuțiile comisiei metodice;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale - de trimis la ISJ pentru avizare;
- Documente, comunicări, note de la M.E.C.T. sau ISJ.

III. COMPONENTA OPERATIONALĂ

- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări olimpiade și bacalaureat;
- Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei;M
- Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- Programe de pregătire pentru recuperare.

**COMISII CU CARACTER PERMANENT/OCAZIONAL
AN ȘCOLAR 2019/2020**

1.COMISIA C.E.A.C.

Responsabil:Flonta Violeta

2.COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Responsabil:Peștean Mariana

3.COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ABSENȚELOR

Responsabil:Cristea Liana

4.COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

Responsabil:Cristea Liana

5.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Responsabil:Bulz Dorina

6.COMISIA ORAR

Responsabil: Peștean Mariana

7.COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ SI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Responsabil:Bonțea Laura Simona

8.COMISIA PENTRU CASAREA ȘI ASIGURAREA MANUALELOR ȘCOLARE

Responsabil:Tomolea Florica

9.COMISIA PENTRU ACORDAREA RECHIZITELOR

Responsabil:Gui Angela

10.COMISIA PENTRU DISTRIBUIREA ÎN ȘCOLI A PRODUSELOR DIN PROGRAMUL „LAPTE-CORN”

Responsabil:Rad Adriana

11.COMISIA PENTRU CURRICULUM

Responsabil: Peștean Mariana

12.COMISIA P.S.I.

Responsabil: Vereș Pop Margareta

13.COMISIA PENTRU SANATATEA ȘI SIGURANȚA MUNCII ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Responsabil: Vereș Pop Margareta

14.COMISIA S.N.A.C.

Responsabil:Bonțea Ioan Sever

15.COMISIA PENTRU STABILIREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Înv. primar/Responsabil:Șirca Silvia

Înv. gimnazial/profesional/Responsabil:Țîrlea Florin

16.COMISIA BURSĂ PROFESIONALĂ

Responsabil:Peștean Mariana

17.COMISIA PENTRU EXAMINAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CU PRIVIRE LA AVANSAREA ÎN GRADE ȘI TREPTE PROFESIONALE

Responsabil:Peștean Mariana

18.COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PARTENERIATE

Responsabil: Bontea Ioan Sever

- COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE ÎN RÂNDUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Responsabil: Vereș Pop Margareta
- COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR DIN INTERNAT
Responsabil: Vedinaș Anca
- COMISIA DE INVENTARIERE: Rad Adriana
- COMISIEI DE CASARE PENTRU ACTIVELE FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE ȘI PENTRU MATERIALELE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR
Responsabil: Vereș Pop Margareta
- COMISIA DE ARHIVARE
Responsabil: Molnar Sabău Maria Cristina
- COMISIA DE RECEPȚIE ALIMENTE
Responsabil: Rad Adriana
- COMISIA DE ACHIZIȚII A VALORILOR MATERIALE (ACTIVE FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE, MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR, MATERIALE)
Responsabil: Peștean Mariana

Comisia pentru curriculum

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDS în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDS și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDS la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficientă
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
 - instrumente de evaluare folosite
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

Comisia diriginților

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de M.EN., Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste serviciiși elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;

12. verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități).

ANEXA 8

Comisia de disciplină elevi

Atribuțiile comisiei de disciplină elevi:

1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviate.

Comisia de întocmire a orarului

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.

ANEXA 10

Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicării a creșterii prestigiului școlii comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

1. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
2. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică și pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 3 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu referire la obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
3. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
4. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
5. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;

6. participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;
7. organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, prin RCM, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
8. organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodico-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
9. organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
10. organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
11. popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.

Comisia de acordare a burselor școlare

Atribuțiile comisiei de acordare a burselor școlare:

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO 200”, „Cornul și laptele” etc.
- 5.

Comisia de organizare a activităților din internat

Atribuțiile comisiei de organizare a activităților din internat:

Comisia de organizare a activităților din internat are următoarele atribuții:

- 1) aplicarea deciziilor interne emise de conducerea unității școlare privind tarifele la cazare și cantină precum și încheierea contractelor individuale de închiriere; popularizarea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI în internat;
- 2) realizarea unei bazei de date cu elevii interniști de la Școala Profesională Sâg
- 3) organizarea activităților din internat privind:
 - a. norma de conduită interioară;
 - b. programul de meditații;
 - c. programul de autogospodărire;
 - d. programul de somn și de respectare a liniștii;
 - e. îndatoririle și sancțiunile ce vizează încălcarea unor reglementări prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.
- 4) identificarea nevoilor de realizare a unui ambient plăcut în internat și realizarea de propuneri către conducerea școlii;
- 5) aplicarea deciziilor interne emise de conducerea unității școlare privind tarifele la cazare și cantină precum și încheierea contractelor individuale de închiriere;
- 6) popularizarea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI în internat;
- 7) popularizarea și organizarea unor activități de educației sanitare, de protejare a mediului înconjurător, de educație civică.

Comisia de sănătate și securitate în muncă

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

Comisia tehnică PSI

Atribuțiile comisiei tehnice PSI:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria comunei în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean.

Comisia de inventariere și casare

Atribuțiile comisiei de inventariere și casare:

1. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
2. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, dormitoare internat, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, ateliere;
3. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea realizării unor donații.

Comisia de arhivare

Atribuțiile comisiei de arhivare:

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;

6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii

ANEXA 15

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare se întrunește la solicitarea directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

1. asigurarea respectării prevederilor Legii nr.128/1998 cu modificările și completările ulterioare privind Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
2. asigurarea respectării prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
3. realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
4. prezentarea în cadrul consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.

ANEXA 16

Comisia de recepție alimente

Atribuțiile comisiei de recepție alimente:

1. realizarea meniului zilnic pentru elevii interniști;
2. realizarea unei baze de date cu furnizorii de produse și alimente care să respecte proprietățile organoleptice și de igienă;
3. realizarea recepției zilnice a alimentelor și produselor;
4. sesizarea conducerii școlii și contabilității în situațiile în care produsele și alimentele furnizate de agenții economic nu corespund din punct de vedere calitativ, igienic, al termenului de garanție;
5. respectarea legislației în vigoare privind normele igienice.

Comisia de aprovizionare și distribuire manuale școlare

Atribuțiile comisiei de aprovizionare și distribuire manuale școlare:

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlare și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 1.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.
- Art. 2.** La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.
- Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară se completează cu Anexele care fac parte integrantă din prezentul regulament.
- Art. 4.** Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității în 2(două) exemplare pentru consultare și conformare.
- Art 5.** Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți elevii, personalul școlii și părinții sau susținătorii legali ai acestora, începând cu data de.....

Prezentul regulament se subordonează ROFUIF, pe care-l completează cu articole ce țin de specificul școlii. Din componența acestuia fac parte integranta de asemenea

- Fișa postului;
- Anexele cuprinzând dispoziții de actualitate

Diriginții au obligația de a face cunoscut actualul regulament elevilor clasei și părinților acestora la proxima întâlnire. Aceștia vor lua la cunoștință sub semnătură.

Director,

Prof.Peștean Mariana

Director adjunct,

Prof. Vereș Pop Margareta

