

NR. 5328 din 14.10.2019

REGULAMENTUL DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2019-2020

Revizuit și aprobat în Consiliul profesoral din 14.10.2019

Avizat de Consiliul de administrație din 14.10.2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale CCMUNSAIP 59.276/2.11.2012, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, HG 44/2016 și conform Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

Art. 2 Actualul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic “William Shakespeare” (denumit în continuare ROF a LTWS) a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 14.10.2019 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 14.10.2019, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art. 3. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sălile de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.



Art. 5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anul școlar începe la 1 septembrie 2019 și se încheie la 31 august 2020. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale: ORDIN nr. 3.191 din 2019 privind structura anului școlar 2019-2020.

Art. 8. Liceul Teoretic ”W. Shakespeare ” cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar (cls. Pregătitoare și I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal cu frecvență (cls. IX-XII).

Art. 9 Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

Art. 10 a) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni –vineri) în intervalul orar: 8.00 –15.00
Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute și pauza mare de 20 minute de la 9:50 la 10:10 prin aprobarea acordată de Consiliul de Administrație al LTWS pentru anul școlar 2019-2020.

Programul pentru învățământul preșcolar în Grădinița de copii cu program prelungit se desfășoară între orele 8.00- 17.00, iar ora de curs este de 15-30 de minute. Formațiunile de studiu cuprind: grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare. În cazul în care sunt copii care rămân în grădiniță după orele 17:00 programul se va prelungi până la 17:30.

Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară, între orele 8.00– 13.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu pauza de 10 minute după fiecare oră de curs și pauza mare de la 9:50 la 10:10.

b) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

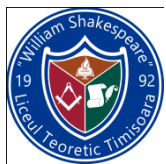
Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ, la cererea inspectorului școlar, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 7.30:00-15:30. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 11. (1) Porțile de acces ale școlii (corpurile A,B și C) se închid la ora 8:00. Elevii care întârzie vor fi legitimați cu carnetul de elev și vor fi consemnați în Registrul de evidență a întârzierilor.

Art. 12. Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.



Art. 13 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control.

(2) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor avea acceptul direcțiunii.

Art. 14. Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (bilet de voie semnat de către profesorul de serviciu, adeverință de la cabinetul medical al liceului, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate)

De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar pentru participarea la orele de sport, limba engleză, biologie, optionale, fiind însoțiți de către profesor.

Art. 15. Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic „W. Shakespeare” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. P, cls. IX, cls. XI) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 16. Clasele a V a se constituie în funcție de a doua limbă modernă care se studiază în unitatea de învățământ, astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Art. 16. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi .

Art. 17. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. (1) În Liceul Teoretic „W. Shakespeare ” funcționează 6 comisii metodice/catedre, și anume:

- Comisia metodică de limba și comunicare: (literatura română, limba franceză, limba germană, limba latină).
- Comisia metodică de limba engleză;
- Comisia metodică de matematică, științe și tehnologii;
- Comisia metodică om si societate (istorie și socio-umane; educație fizică, arte, religie) ;
- Comisia metodică de învățători (2);
- Comisia metodică de educatoare;

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate a comisiei.

Art. 19. În Liceul Teoretic „William Shakespeare” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 1 a prezentului regulament.

Art. 20. În cadrul liceului funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 21. În cadrul liceului, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, precum și



Cabinetul de Logopedie, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 22. În cadrul liceului, funcționează Cabinetul medical.

Art. 23. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA LICEULUI

Art. 24. Liceul Teoretic „William Shakespeare” este condus de către Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

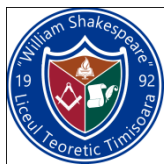
Art. 25. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale “Spiru Haret” și reprezentantul organizației sindicale “P.P. Neveanu” cu statut de observatori.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 26. Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „William Shakespeare” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot în ședința Consiliului profesoral.

Art. 27. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.



Art. 28. Atribuțiile Consiliului de administrație:

- a. asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Liceul Teoretic “William Shakespeare”;
- b. aprobă oferta educațională a liceului;
- c. analizează și aprobă ROF-ul LTWS după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat, în Comisia Paritară și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aprobă statutul de funcționare; aprobă orarul instituției de învățământ;
- e. aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f. reglementează planul financiar al unității școlare;
- g. elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- h. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- i. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- j. avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- k. poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrejuririlor, securizării clădirilor școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.

Art. 29. Pe parcursul exercitării mandatului, membri Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

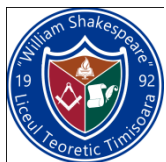
Directorul

Art. 30. Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „William Shakespeare” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 31. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) emite decizii și note de serviciu;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat;
- c) propune Inspectorului Școlar Județean proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;
- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

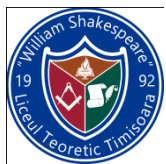


300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale
- k) întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Liceului Teoretic “William Shakespeare” prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația in interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna in situația unor incidente violente, sau in cazul intrării in unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina in școală;
- l) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate in legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită in incinta școlii;
- m) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare in școală și le afișează la punctul de control; aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- n) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul in unitate;
- o) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul in unitatea de învățământ;
- p) informează, in regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISJ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane in școală sau in imediata apropiere a acesteia;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- t) supune spre aprobare Asociației de Părinți “ProShakespeare” o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de aceasta.

Art. 32 In calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- b. incheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului;



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

- c. aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora;
- d. consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- e. atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- f. apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 33. Alte atribuții ale directorului:

- a) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- b) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- c) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive (fotbal, tenis de masa, handbal, baschet, volei) și cultural-artistice (teatru ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație);
- d) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- e) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- f) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

Art. 34 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna actele de studii.

Art. 35. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 36. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Teoretic „William Shakespeare” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ.

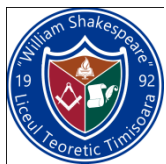
Art. 37. Directorul este coordonatorul Comisiei de evaluare și asigurare a calității în educație.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic „William Shakespeare” și este prezidat de către directorul liceului.

Art. 39. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul liceului și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.



Art. 40. Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 43. Directorul liceului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral care vor fi semnate de toți participanții.

Art. 44. Consiliul profesoral stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ.

SECȚIUNEA IV

Consiliul clasei

Art.45. Consiliul clasei al cărui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- sancțiunile conform prevederilor prezentului Regulament de organizarea și funcționare;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Parinti al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Din Consiliul Clasei fac parte cadrele didactice care predau la clasă, reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților. La toate întrunirile Consiliului Clasei se întocmesc procese verbale.

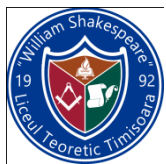
CAPITOLUL IV

PERSONALUL LICEULUI

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Art. 46. Cadrele didactice din Liceul Teoretic „William Shakespeare” au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al liceului;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ;
 - înființarea în liceu a unor cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.



Art. 47. Cadrele didactice din Liceul Teoretic „ William Shakespeare ” au următoarele **obligații**:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului și să respecte orarul stabilit, semnând zilnic registrul de prezență;
- c) să participe, în calitate de asistent sau corector, la concursurile, olimpiadele și examenele naționale la solicitarea direcțiunii/ISJ-ului;
- d) să supravegheze colectivele de clase la finele programului în vederea igienizării sălilor de curs;
- e) să efectueze, conform unui grafic realizat la începutul fiecărui semestru, serviciul pe școală care reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

Profesorii încadrați cu fracțiuni de normă vor efectua serviciul pe școală proporțional cu numărul de ore prestate în fiecare dintre instituțiile cuprinse în norma didactică.

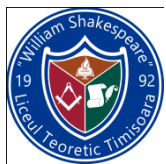
- f) Profesorii diriginți vor monitoriza abaterile elevilor.
- g) Profesorii diriginți în colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar vor monitoriza efectuarea sancțiunilor aplicate elevilor cu abateri disciplinare.

Art. 48. Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

- a) Prezența obligatorie în școală în intervalul 7.40-încheierea cursurilor.
- b) Verifică dacă lipsesc profesorii la clasă și anunță direcțiunea pentru a se lua măsuri în vederea înlocuirii acestora;
- c) Consemnează, într-un caiet special, numele elevilor cu abateri disciplinare;
- d) Verifică disciplina elevilor în pauză.
- e) Poartă ecuson cu inscripția „Profesor de serviciu”.
- f) Completează condica de prezență a cadrelor didactice cu orarul pentru a doua zi.
- g) Mediază relațiile dintre persoanele străine și personalul școlii.
- h) Completează, la sfârșitul serviciului, caietul de procese verbale .
- i) La sfârșitul fiecărei zile numără cataloagele și anunță direcțiunea în legătură cu lipsa acestora, dacă este cazul;

Art. 49. Fiecare cadru didactic are dreptul:

- a) De a beneficia de învoiri, cu acordul direcțiunii, din motive întemeiate și cu asigurarea suplínirii tuturor orelor;
- b) De a i se acorda o diplomă de onoare pentru rezultatele deosebite obținute cu elevii la olimpiade școlare, concursuri școlare (cel puțin premiul I,II,III și mențiune la faza județeană), proiecte naționale și internaționale recunoscute de către MEN.



SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 50. În Liceul Teoretic” William Shakespeare” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, laborant, administrator, personal de curățenie și întreținere, compartimentul secretariat și serviciul contabilitate.

Art. 51. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 52. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații și drepturi:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- f) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- g) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical de medicină a muncii obligatoriu la începutul anului școlar
- h) Personalul auxiliar și nedidactic nu părăsește incinta școlii decât cu aprobarea direcțiunii, în caz contrar se aplică sancțiuni;
- i) Personalul auxiliar, didactic și nedidactic care lucrează după orele de serviciu/in zilele de odihnă/sărbători legale va beneficia de recuperare în funcție de situațiile concrete ale școlii;
- j) Personalul auxiliar și nedidactic trebuie să adopte o ținută decentă, să folosească un limbaj civilizată, să aibă o atitudine respectuoasă față de elevi, personal didactic și părinți.
- k) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată, până la un an.

Art. 53. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului liceului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acestuia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul liceului.

Art. 54. Laborantul este subordonat directorului liceului. El își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

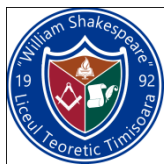
Art. 55. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului liceului.

(2) **Secretariatul** funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) **Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante ;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu psihologul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale ;
- g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

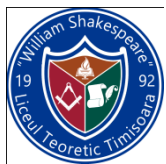
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

- i) păstrează și aplică ștampila liceului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice ;
 - j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
 - k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații liceului ; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ;
 - l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
 - m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență ;
 - n) înregistrează dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
 - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;
 - p) gestionează corespondența liceului ;
 - q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
 - r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile legale;
 - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților liceului ;
 - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din liceu elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul liceului din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (6) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (7) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Art. 56. (1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului liceului.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație ;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;

j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;

k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie

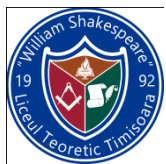
m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

Art.57. Prelucrarea datelor cu caracter personal. Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sistemul comunicațiilor electronice, Liceul Teoretic “William Shakespeare” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate, respectiv:

-pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educație și cultură, în sensul inițierii de raporturi juridice între părinți, elevi și școală

- în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii și părinții acestora prin intermediul poștei electronice (e-mail) și a catalogului virtual, pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor dintre părinți, elevi și școală

-scopuri statistice



Imaginile video sunt utilizate:

-in scopul pazei obiectivului in vederea evitării pătrunderii ilegale a persoanelor străine;
-in scopul monitorizării permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic) și a bunurilor in spațiile Liceului Teoretic “William Shakespeare” (holuri, săli de clasă, curtea interioară);

Inregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor naționale, conform dispozițiilor legale in vigoare. In perioada examenelor naționale camerele audio-video vor fi instalate in fiecare sală de examen/concurs astfel încât să se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția perosanelor autorizate in situații justificate. Informațiile inregistrate sunt destinate utilizării stricte de către operator in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.

SECȚIUNEA III

ORDINEA, DISCIPLINA, SECURITATEA ȘI SIGURANȚA ÎN MUNCĂ. PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 58 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.

(1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație

(2) În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de disciplină pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul, în scris.

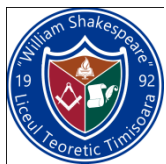
Art. 59. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.

(a) În cadrul Liceului Teoretic W. Shakespeare personalul didactic și nedidactic are atribuții prevăzute în Legea educației naționale nr 1/2011, actualizat în 2016, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 84-90.

(b) Atribuțiile fiecărei funcții de la lit (a) sunt menționate în fișa postului, aprobată de director.

(c) Pentru a asigura **disciplina** muncii în unitate, personalul are **obligația**:

1. să respecte programul de lucru pe compartimente, servicii, scheme orare și planificarea sălilor pentru orele de curs, laborator;
2. să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
4. să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal
5. în caz de concediu medical, va anunța secretariatul școlii din prima zi privind perioada de concediu urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
6. cererile de învoire, în cazuri foarte bine justificate, vor fi depuse la secretariatul școlii anterior perioadei solicitate, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment (în cazul personalului nedidactic și auxiliar) și apoi de către conducerea unității, iar pentru personalul didactic vor fi aprobate de conducerea unității numai dacă se asigură suplinirea, pe bază de semnătură. Angajatul se consideră învoit numai dacă are aprobarea conducerii unității.
Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
7. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei de disciplină, cf. legislației în vigoare.



Art. 60. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar

ABATERI DISCIPLINARE

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- i) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- j) intrarea și rămânerea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice;
- k) orice alte fapte interzise de lege;

Angajatul are obligația de a semna zilnic condica de prezență, remunerarea se va efectua conform pontajului.

Angajații au obligația de a-și completa dosarul personal ori de câte ori este cazul.

Se interzice excluderea elevilor de la activitățile didactice de către personalul didactic care coordonează activitatea respectivă.

Personalul didactic are obligația de a consemna absențele în catalog, chiar dacă absentează întregul colectiv al clasei.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare sunt:

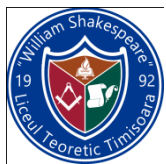
- avertismentul scris;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 61. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de către Comisia de disciplină numită de Consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Legea 1/2011, CCMUNSAIP 435/17,04,2019 și Codul muncii.

CRITERII DE ACORDARE A CALIFICATIVELOR ANUALE ȘI A GRADAȚIILOR DE MERIT

Art. 62. Calificativele anuale se vor acorda conform fisei de evaluare. Gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate de MEN, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile MEN și ISJ Timiș.



CAPITOLUL V
SECȚIUNEA I
ELEVII

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 63. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 64. Inscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obținute la Examenul de Evaluare Națională, în limita numărului de locuri aprobat conform reglementărilor în vigoare.

Art.65. Elevii promovați vor fi înscrși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

Art. 66. Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii

EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 67. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

Art. 68. Se interzice cadrelor didactice să le ceară elevilor să părăsească sala de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

Art. 69. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului și cu acordul părinților.

Art. 70 În pauze este interzisă ieșirea elevilor din incinta școlii; părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

Art. 72. a) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor sau a unor situații de forță majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate; în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

b) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:

–adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;

–adeverință sau certificat medical, eliberată de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;

–cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără ca solicitările acestora să depășească 3 zile pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului școlar sau a medicului de familie. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizică până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Adeverințele medicale vor fi avizate de medicul de familie și prezentate profesorului de sport.



f) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare locale, județene, naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității

Art. 73. Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Aceștia beneficiază de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module deoarece au absentat, motivate/nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 74. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 75. Se utilizează ca instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. Lucrările scrise pot fi redactate cu pix sau stilou de culoare albastră.

Art. 76. (1). Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 sau calitative care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișa de informație, catalog virtual).

(2). Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3). Elevii în situații de corigență vor avea minim o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4). Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul de semestru.

(6). Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

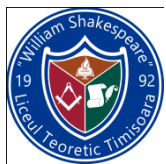
(7). Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului și prin catalogul virtual.

(8). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

- Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

- Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.



- Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiți medical, in timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, in timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

Art.77. Examenul de corigență constă in probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Directorul liceului, ca presedinte al comisiei de examen, stabileste prin decizie interna, componenta acesteia si datele de desfasurare.

Art.78. Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ in timpul anului școlar; in absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului. In toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate inrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar. În celelalte cazuri elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 79. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută in programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau 2 variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă se elaborează in maxim 90 minute.

OMENCS Art 143. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Art.80. 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă intr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

OMENCS Art 143. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori.

2. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

3. Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.



4. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Art.81. 1 Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor respectivi se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar.

Art. 82. La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

Art. 83. În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei ; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorat de către diriginte prin raport scris.

Art.84. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

Art. 85. Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

Art. 86. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

Art. 87. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

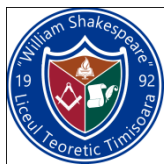
Art. 88. Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N;
- absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

Art. 89. Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- corigenți sau amânați care nu se prezintă la sau nu promovează examenele respective;
- care absentează motivat peste 120 zile școlare; elevii din clasa a IX-a se pot reînscris la liceu în anul următor de învățământ fără proba de admitere;
- exmatriculați cu drept de reînscris.

Art. 90. Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru



FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

Art. 91. Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare, iar certificatul de competențe profesionale se obține potrivit Ordinului 5025/1.08.2009 emis de MECI.

ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV se poate realiza în următoarele situații:

- La absolvirea liceului;
- În cazul exmatriculării
- La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

TRANSFERAREA ELEVILOR

Art. 92. Elevii se pot transfera de la o școală la alta sau de la un profil sau formă de învățământ la alta astfel:

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimul promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unității primitoare și cu avizul consultativ al directorului de la care pleacă elevul, în vacanța de vară după sesiunea de corigențe și susținerea examenului de diferență (dacă este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu



Art. 93 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 94. Elevii din Liceul Teoretic „William Shakespeare” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 95. (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice .

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale liceului.

Art. 96. 1) Drepturile care se acordă elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar.

(2) La aceste drepturi se adaugă drepturi specifice liceului:

- a. Elevii care se pregătesc pentru concursurile școlare vor fi scutiți de la orele de curs, după cum urmează:
- Faza locală : 1 zi înaintea concursului
 - Faza județeană: 2 zile înaintea concursului
 - Faza interjudețeană: 3 zile înaintea concursului
 - Faza națională: 1 săptămână înaintea concursului

Listele cu acești elevi vor fi atașate la cataloage iar profesorii vor consemna în catalog absențele lor .

(3) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților școlare iar activitățile vor fi susținute în școală doar cu aprobarea directorului sau directorului adjunct, la cererea grupului de inițiativă și cu garanție, în scris, cu privire la securitatea persoanelor și asigurarea securității bunurilor.

(4) Elevii au dreptul să expună afișe sau acte informative numai la avizierele special amenajate și cu acordul direcțiunii.

(5) Elevii beneficiază de scutire de la cursuri în baza unei solicitări semnate de părinte sau tutore legal, maximum 3 zile neconsecutive, pe semestru;

SECȚIUNEA II **RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

Art. 97. (1) Responsabilitățile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat

(2) **La care se adaugă :**

a. *Elevii trebuie :*



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

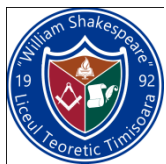
- să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei,
- să aibă o atitudine respectuoasă față de profesori, personal administrativ și de îngrijire,
- să respecte regulamentul școlar și pe cel de ordine interioară;
- să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;
- să păstreze curățenia în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport, la grupurile sanitare;

b. elevii sunt obligați

- să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate în școală și să respecte programul școlii;
- să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei;
- să aibă o ținută decentă. Aceasta presupune:
 - **pentru băieți:** pantalon clasic lung/ blug uni; fără tatuaje vizibile, nu mai mult de un cercel, fără accesorii stridente, fără piercing-uri în zone vizibile, bluză/camașă/tricou uni sau fără inscripții/desene obscene/rasiste/vulgare;
 - **pentru fete:** purtarea unei vestimentații NU excesiv de strâmte sau scurte; neetalarea de accesorii și/sau farduri stridente; fără piercing-uri în zone vizibile; îmbrăcămintea trebuie să acopere talia, umerii și spatele;
- nu sunt acceptate coafuri extravagante sau părul vopsit în culori stridente; nu sunt acceptate maieuri, articole de îmbrăcăminte transparente și bluze fără bretele;
- să respecte ținuta obligatorie la orele de educație fizică și sport: pantalon de trening, tricou alb, pantofi sport de schimb (de sală)
- Elevii scutiți medical la ora de sport vor sta pe bancă în sala de sport cu echipament adecvat.
- să respecte recomandările profesorului de serviciu și ale portarului;

c. le este interzis elevilor

- să părăsească incinta școlii (atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor); în cazuri excepționale părăsirea incintei școlii se face cu aprobarea dirigintelui, iar în absența acestuia cu aprobarea profesorului de serviciu sau al directorului școlii, deplasarea dintr-o clădire în cealaltă se face sub stricta supraveghere a cadrului didactic care conduce activitatea respectivă;
- să deterioreze bunurile din sălile de clasă, din laboratoare și din sala de sport. La începutul fiecărui an școlar vor semna împreună cu dirigințele inventarul clasei în care vor învăța. Eventualele pagube vor fi suportate de făptaș sau, dacă acesta nu este cunoscut, de întreaga clasă.
- să distrugă documentele școlare: catalog, carnet de note etc;
- să circule pe coridorul sălii profesoriale și al direcțiunii;
- să aducă mingi la școală;
- să se așeze pe pervazul ferestrelor;
- să aducă persoane străine în spațiile de învățământ;
- să fumeze în incinta sau în perimetrul școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta sau perimetrul școlii sau să introducă în școală băuturi alcoolice;
- să aducă sau să consume droguri în școală sau perimetrul acesteia;
- să dețină sau să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic;



-să utilizeze în timpul orelor telefoanele mobile și aparatele audio, fără acordul profesorului. Școala nu își asumă răspunderea în cazul în care elevilor li s-au furat, în incinta școlii, telefoanele mobile, aparatele audio etc;

-să afișeze materiale informative pe uși, geamuri, coridoare, pereți;

- să filmeze/fotografieze în incinta unității școlare fără acordul direcțiunii/profesorului de la clasă;

Art. 98. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a. Vine cu 5 minute înaintea elevilor din clasă ;
- b. Aerisește clasa și verifică dacă sunt deteriorări ale bunurilor;
- c. Șterge tablele și asigură necesarul de markere;
- d. Iși atenționează colegii să lase băncile curate atât în interior cât și pe lângă/dedesubt;
- e. Golește, de câte ori este necesar, coșul de gunoi;

SECȚIUNEA IV **RECOMPENSELE ELEVILOR**

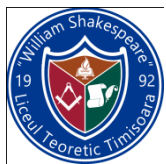
Art. 99. Recompensele acordate elevilor care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară vor fi în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat;

Art. 100. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

Art. 101. 1) *Elevii cu rezultate deosebite vor fi recompensați prin :*

- a. Trimiterea la cursuri de formare;
- b. Evidențierea lor de către direcțiune în Consiliul profesoral;
- c. Trimiterea cu prioritate în excursii și tabere;
- d. Acordarea de recompense și burse de merit ;
- e. Acordarea de premii și diplome în funcție de nivelul de competență sau performanță atins, condiționat de obținerea mediei 10 la purtare:
 - **Diplomă de merit** – pentru premii obținute la concursurile și olimpiadele școlare de nivel national organizate de MECTS, la nivel județean;
 - **Diplomă de performanță** –premiile II și III obținute la concursurile și olimpiadele școlare organizate de MECTS, la nivel județean; implicarea în proiecte și activități extrașcolare la nivel national și international;
 - **Diplomă de excelență**- premiul I obținute la concursurile și olimpiadele școlare organizate de MECTS, la nivel județean; premii obținute la nivel national;



f. **Premiul de competență** acordat elevilor ciclului gimnazial și liceal pe nivel de clasă în baza următoarelor criterii :

- Cea mai mare medie anuală
- Media 10 la purtare

g. **Premiul de onoare al liceului** acordat la absolvire, în baza următoarelor criterii:

- ✓ Cea mai mare medie obținută pe parcursul ciclului liceal (4p)
- ✓ Rezultate la olimpiadele și concursurile școlare (3p)
- ✓ Implicarea în activități de voluntariat, proiecte naționale și internaționale (2p)
- ✓ Comunicare și interacțiune socială (1p)

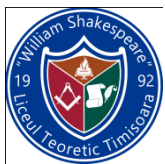
Art. 102. Pentru toate situațiile prevăzute la art. 75, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V SANȚIUNILE ELEVILOR

Art.103. Sancțiunile vor fi aplicate în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar de stat (Art.27, Art.21, Art.23), după cum urmează:

- Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
 www.williamshakespeare.ro
 e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
 tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

- Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.104. Elevii care încalcă prevederile acestui regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei de către directorul liceului, la propunerea dirigintelui sau a oricărui alt cadru didactic care a constatat abaterea.

Art.105. La sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat se adaugă următoarele reglementări specifice liceului nostru :

Abaterea	Sancțiunea disciplinară
- lipsa unei comportări civilizate/ afișarea unei ținute neadecvate și/sau a unei posturi necorespunzătoare (așezarea pe pervazul ferestrelor, aruncarea de obiecte pe geam, manifestări exprese de afectivitate etc) ❖ o abatere ❖ abateri repetate	1-2 ore muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare
-nerespectarea normelor de curățenie în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport, la grupurile sanitare ❖ o abatere ❖ abateri repetate	1-2 ore muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare
-Nerespectarea sarcinilor elevului de serviciu – neverificarea curățeniei lăsate de colegii de clasă, neverificarea ridicării scaunelor, neraportarea situațiilor repetate de lipsă de colaborare/igienă a colegilor de clasă	1 săptămână în plus de serviciu 1 punct scăzut la purtare
In timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient,	Elevii care creează o atmosferă nefavorabilă bunei desfășurări a activităților școlare (deranjarea orelor de curs și a activităților extrașcolare) vor fi sancționați după cum

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
 www.williamshakespeare.ro
 e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
 tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

<p>fiind respectuoși in adresare atât față de profesori, personalul auxiliar cât și față de ceilalți elevi.</p> <p>Elevii trebuie sa aibă o comportare civilizată in ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât in școală, cât și in afara ei.</p> <p>Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități in incinta liceului.</p> <p>*Violența in școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violența verbală și psihologică, (poreclire, tachinare, amenințare, înjurături, hărțuire); violența fizică; comportamente care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de băuturi alcoolice, țigări, droguri, etnobotanice, furt); ofensa adusă statutului/autorității cadrului didactic; alte tipuri de comportament deviant in relație cu școala și/sau angajații acesteia.</p>	<p>urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la prima abatere observație individuală din partea profesorului respectiv și a dirigintelui /învățătorului clasei; -la a doua abatere scăderea notei la purtare cu un punct iar la următoarele abateri câte un punct scăzut la purtare începând de la nota 8 (calificativul "Bine" / "Suficient" pentru elevii din învățământul primar) <p>Elevilor care își agresează colegii li se va scădea nota la purtare după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ agresiune verbală – prima abatere – mustrare individuală in prezenta părintelui (impune și scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine" pentru elevii din învățământul primar); ○ agresiune verbal - a doua abatere – mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte (calificativul "Bine"); ○ agresiune fizică (lovire, piedică, împins pe scări etc.) - prima abatere – mustrare individuală, însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte (calificativul "Bine"); - a doua abatere –mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient"); - a treia abatere –mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu patru puncte (calificativul "Suficient"); - în caz de agresiune fizică gravă (certificat medical și/sau spitalizare) –mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte-chiar dacă este prima abatere (calificativul "Insuficient"); <p>Elevilor care manifestă un comportament violent (violență fizică și verbală li se va propune mutarea disciplinară in semestrul / anul școlar următor în altă școală.</p>
<p>- Deteriorarea bunurilor materiale ale școlii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ abatere ❖ abateri repetate 	<p>Înlocuirea/plata bunurilor distruse</p> <p>2-3 ore muncă în folosul școlii</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”



300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
 www.williamshakespeare.ro
 e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
 tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

	Eliminarea pe o perioadă de 1-3 zile
- Părăsirea nejustificată a școlii în timpul programului <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	2 ore muncă în folosul școlii Eliminarea pe o perioadă de 1-3 zile
-Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor fără acordul cadrului didactic; filmatul în incinta instituției <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	2-3 ore muncă în folosul școlii Eliminarea pe o perioadă de 1-3 zile
-aducerea la școală a obiectelor potential periculoase (spray paralizant, lacrimogene, pocnitori urât mirositoare, obiecte tăioase, arme) <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	5-6 ore de muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare sub 7 /exmatricularea
-Deținerea și consumarea în școală sau în perimetrul școlii de băuturi alcoolice, țigări; <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	2-8 ore de muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare sub 6,00/ exmatricularea
Deținerea și consumarea în școală sau în perimetrul școlii de droguri;	Conform reglementărilor în vigoare / exmatricularea fără drept de înscriere
Deținerea și difuzarea de material cu caracter pornografic în școală; <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	2-8 ore de muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare sub 6,00/ exmatricularea
-Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul conducerii instituției <ul style="list-style-type: none"> ❖ o abatere ❖ abateri repetate 	6-8 ore de muncă în folosul școlii Scăderea notei la purtare sub 6,00/



	exmatricularea
-Distrușgerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole, certificate eliberate de către instituția școlară) ❖ o abatere ❖ abateri repetate	Eliminarea pe 3-5 zile Scăderea notei la purtare sub 7/ exmatricularea
-acumularea unui număr de 3 întârzieri/lună	1 oră de muncă în folosul școlii

Art.106. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate la art.104 dă dovadă de un comportament ireproșabil 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula/diminua.

SECȚIUNEA VI

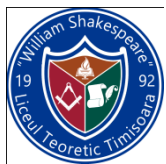
TRANSFERAREA ELEVILOR

Art.107. (1)Transferul elevilor se face conform art. 135-149 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat.

(2)La acestea se adaugă reglementări specifice liceului :

- a. în învățământul preșcolar se fac transferuri dintr-o grupă în alta/dintr-o unitate școlară în alta, în limita efectivelor de 25 de preșcolari/grupă.
- b. în învățământul primar și gimnazial nu se fac transferuri dintr-o clasă în alta, decât în regim de reciprocitate, în clase aparținând aceluiași nivel;
- c. în învățământul primar, gimnazial se pot transfera elevi de la o altă școală pe baza unui test de limbă engleză, fără abateri disciplinare (nota 10 la purtare), cu acordul Consiliului de administrație și în baza acordului celor doi directori și a unei adeverințe care să certifice media la purtare și media anuală.
- d. în învățământul liceal elevii se pot transfera în următoarele condiții:
 - **fără test de limbă engleză**, dacă provin de la un liceu bilingv;
 - dacă schimbă profilul și specializarea, printr-un examen de diferență și a unui test de limba engleză. Nota la aceste examene de diferență trebuie să fie cel puțin 7.00;
 - nota la purtare să fie cel puțin 9,00;
 - acordul de transfer va fi dat în baza unei adeverințe care să certifice media la purtare și media anuală;
- e. Nu se admit transferuri al elevilor exmatriculați sau mutați temporar/definitiv din motive disciplinare
- f. Nu se admit transferuri, în perioada intersemestrială, pentru elevii corigenți (decât de la liceul nostru bilingv la alt liceu **ne**bilingv) sau a elevilor cu situația la învățătură neîncheiată.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.



CAPITOLUL VI

PĂRINȚII

Art. 108. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 109. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar/preșcolar
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 110. Părinții au următoarele îndatoriri:

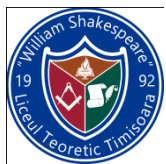
- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

Art. 111. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii

Art. 112. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinița cu program prelungit a liceului nostru părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de către părinți, conform normele legale în vigoare.



CAPITOLUL VII

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 113. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „William Shakespeare” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 114. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic „William Shakespeare”.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.115. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 116. La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 117. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți.

Director,

prof. dr. Tarța Mihaela Florentina