



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”

Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43

Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628

E-mail: generalmagheru@yahoo.com

Site : <http://www.generalmagheru.ro>



Nr. 469 din 9.03.2018

Avizat de Consiliul Profesorat din : 12.03.2018

Aprobat de Consiliul de Administrație din : 12.03.2018

Regulament Intern

ANUL ȘCOLAR 2017 - 2018

MOTO:

„Nu te poți mândri cu o disciplină care vorbește numai despre ceea ce n-ai voie să faci. Te poți mândri cu o disciplină care duce undeva, care îi cere omului ceva mai mult decât stăpânire. Acesta este scopul educației.”

A.S. Makarenko

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale	3
Capitolul 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	5
2.1. Generalități.....	5
2.2. Norme de igienă	5
2.3. Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității.....	5
2.3.1. Obligațiile angajatorului	6
2.3.2. Obligațiile salariaților.....	6
2.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri.....	7
2.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică.....	8
2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri	10
2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică	11
2.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport	11
2.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă.....	12
2.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe sau calamități.....	12
Capitolul 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	13
Capitolul 4. Drepturile și obligațiile angajatorului	15
4.1. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar	15
4.2. Drepturile și obligațiile angajaților.....	16
4.2.1. Dispoziții generale.....	16
4.2.2. Personalul didactic.....	17
4.2.3. Personalul didactic auxiliar	20
4.2.4. Personalul nedidactic.....	26
4.2.5. Elevii	27
Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	34
Capitolul 6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	35
Capitolul 7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	35
Capitolul 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară	36
Capitolul 9. Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice	41
Capitolul 10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	41
Capitolul 11. Dispoziții finale	43

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului Tehnologic ”General Magheru”, Râmnicu Vâlcea

(2) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic ”General Magheru”, Rm. Vâlcea și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 2. (1) Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic ”General Magheru” se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului care prevăd:

(a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

(b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

(c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți

(d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

(e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(2) Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, luându-se în considerare următoarele acte legislative:

- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
- ✓ Legea 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- ✓ Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- ✓ Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
- ✓ Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- ✓ Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata în Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- ✓ Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- ✓ Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Invățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 8347/20.02.2017;
- ✓ Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;

- ✓ OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- ✓ Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- ✓ OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- ✓ OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- ✓ Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
- ✓ Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001; LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007; LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012; LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016.
- ✓ Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 și actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicată în Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016)
- ✓ Legea 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ✓ ROFUIP, aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2017
- ✓ Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016

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

(2) Regulamentul Intern a fost avizat în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții (tutorii), personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (ateliere, internat, cantină, curte, alei de acces) iar necunoașterea prevederilor lui nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.5. – Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul Profesoral și avizate de Consiliul de Administrație al liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în 3 zile de la efectuare.

Art.6. – Profesorii diriginți vor dezbate Regulamentul Intern la începutul anului școlar, atât cu elevii clasei cât și cu părinții/tutorii acestora; toți vor semna de luare la cunoștință. Regulamentul Intern se va afișa la avizierul școlii și se va posta pe site-ul școlii. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

Art.7.– În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

2.1. GENERALITĂȚI

Art. 8. – În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Art. 9. – Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

2.2. NORME DE IGIENĂ

Art. 10. - În cadrul Liceului Tehnologic "General Magheru" este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii unității;
- e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină;
- g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
- i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;
- k) pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinetelor closetelor și pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

2.3. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

2.3.1. Obligațiile angajatorului

Art. 11. – Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 12. – Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) identificarea și prevenirea riscurilor;
- c) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 13. – Pentru ca la Liceul Tehnologic „General Magheru” toate măsurile prevăzute la Art. 12 să fie asigurate în cele mai bune condiții, unitatea școlară colaborează cu firma HWG CONSULTING S.A.

Art. 14. - Protecția maternității la Liceul Tehnologic ”General Magheru” se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 15. – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 16. – Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

2.3.2. Obligațiile salariaților:

Art. 17. – Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se

protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, ateliere, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 18. – În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, în spațiul școlar este interzis, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;**
- k) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- l) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- m) intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- n) circulația elevilor pe intrarea principală;
- o) staționarea elevilor în grupurile sanitare;
- p) părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic îndreptățit.

2.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri:

Art. 19. – Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în incinta în care își desfășoară activitatea.

Art. 20. – Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 21. – Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 22. – Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă

trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 23. – Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi) pentru a se evita împiedicările.

Art. 24. – Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 25. – Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 26. – Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 27. – Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 28. – Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 29. – În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cutter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 30. – La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate la cabinetul medical al școlii.

Art. 31. – Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 32. – Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 33. – Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 34. – În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 35. – Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 36. – Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- b) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
- c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- d) se va sprijini de mâna curentă;
- e) nu se va citi sau umbla în telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

Art. 37. – La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport și trecerea străzilor se va face numai pe trecerile de pietoni.

Art. 38. – Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 39. – Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

2.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică

Art. 40. - Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 41. – La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;

- b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
- c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 42. – Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 43. – Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 44. – Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 45. – Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 46. – Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.

Art. 47. – Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 48. – Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 49. – Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 50. – În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 51. – În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingătorul.

Art. 52. – Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 53. – În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 54. – Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 55. – Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 56. – Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 57. – Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .

Art. 58. – În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 59. – Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.

Art. 60. - Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru

Art. 61. – Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 62. – Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 63. – La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 64. – Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 65. – La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 66. – La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 67. – Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități, în conformitate cu HG 1028/9.08.2006 care transpune Directiva 1990/270/CEE privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JOCE) nr. L 156/1990.

Art. 68. – Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 69. – Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 70. – Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 71. – Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 72. – Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 73. – Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 74. – Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 75. – Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 76. – La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 77. – Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 78. – Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 79. – Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 80. – La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii, cum ar fi: aeroterme, instalații de aer condiționat, cafetiere, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică

Art. 81. – Studiul disciplinelor de specialitate și orele de laborator tehnologic se realizează în cabinete/laboratoare amenajate în acest scop;

Art. 82. – Intrarea în cabinete, laboratoare și ateliere se face numai în prezența profesorului de specialitate;

Art. 83. – Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI, care vor fi prelucrate la primele ore și vor fi consemnate într-un proces-verbal;

Art. 84. – În timpul lucrărilor practice sunt interzise: părăsirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii, gesticularea cu sculele de lucru, pornirea mașinilor –unelte fără acordul cadrului didactic sau orice acțiune care ar putea provoca un accident;

Art. 85. – Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi menținută permanent ordinea și curățenia;

Art. 86. – Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între școală și unitatea respectivă;

Art. 87. – Stagiile de pregătire practică se desfășoară pe baza unui grafic stabilit la început de an școlar/semestru;

2.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport

Art. 88. – Elevul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

Art. 89. – Activitatea de educație fizică se desfășoară în echipament de sport: trening, tricou, șort și încălțăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.

Art. 90. – **Echiparea se face în sala din clădirea atelierelor, lângă sala de sport.**

Art. 91. – În vestiare elevul nu are voie să acționeze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalația de încălzire. Mobilierul trebuie protejat. Îmbrăcămintea și încălțăminte se aranjează ordonat.

Art. 92. – Nu vor fi lăsate în sală obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii, bani, telefoane mobile, etc.

Art. 93. – Elevul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brățări, cercei sau alte obiecte care pot răni.

Art. 94. – Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc.

Art. 95. – Elevii intră în sala de sport numai însoțiți de profesor.

Art. 96. – Accesul pe terenul de sport al elevilor este interzis, dacă nu sunt însoțiți de profesor.

Art. 97. – Elevul scutit medical va respecta indicațiile medicului. (cnf. OMSP 204/02.02.2007 și OMECT/520/06.03.2007; publicate în M.O./ 275/ 25.04. 2007, partea I)

Art. 98. – Elevul cu indisponibilități temporare, va participa la lecție echipat în ținută sportivă și va respecta indicațiile profesorului privind desfășurarea unei activități speciale.

Art. 99. – Elevului îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalațiile sportive din baza sportivă.

Art. 100. – În sală elevul nu are voie să manevreze comutatoarele lămpilor electrice sau să umble la instalația de încălzire.

Art. 101. – Elevii nu are voie să escaladeze șpalierile din sala de sport fără acordul profesorului..

Art. 102. – Elevii nu are voie să se agațe, atârne sau escaladeze porțile de handbal, fotbal.

Art. 103. – Elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereților sălii.

Art. 104. – Elevii nu are voie să acționeze asupra covorului sintetic al terenului de sport cu chibrituri, brichete sau alte surse de foc.

Art. 105. – Dacă elevii observă defecțiuni sau alte nereguli la aparatele și instalațiile sportive sunt obligați să anunțe imediat profesorul.

Art. 106. – Elevii trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecție.

Art. 107. – Elevii trebuie să se comporte civilizată și responsabil atât în calitate de sportiv cât și de spectator.

Art. 108. – În timpul orelor de educație fizică nu se părăsește sala de sport sau terenul de sport.

Art. 109 – Elevii nu sunt învoiți de la ore sub nici un motiv, însă dacă întârzie din motive bine întemeiate vor fi primiți la oră.

Art. 110. – Elevii care nu au activitate de educație fizică și sport la ora respectivă, (neprevăzută în orar) nu vor fi primiți pe baza sportivă, făcându-se cunoscută dirigintelui și conducerii școlii situația sa (absentarea de la alte ore).

Art. 111. – Pentru stricăciuni provocate intenționat sau prin nerespectarea normelor de protecție a muncii elevul este răspunzător și va plăti contravaloarea pagubelor produse.

Art. 112. – Elevii care din motive familiale, financiare, nu se pot prezenta cu echipament sportiv, vor fi acceptați la activitate cu o ținută lejeră. Dirigintele clasei este cel care confirmă situația elevului.

Art. 113. – Elevul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către profesor pe întreg parcursul lecțiilor și activităților sportive organizate.

Art. 114. – Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport este efectuată de către profesor și se va încheia un proces verbal semnat de către elevi, care să ateste că au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai, fiind responsabili de nerespectarea lor.

Art. 115. Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancționați ca atare, în conformitate cu Statutul elevului și Regulamentul Intern al școlii, după gravitatea faptei comise.

Art. 116. – Elevul are datoria de a aduce la cunoștința părinților obligațiile care le revin privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport.

Art. 117. – Instruirea se efectuează la începutul anului școlar și al semestrului al II-lea.

2.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă:

Art. 118. – Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, chiar dacă nu s-au petrecut în sediul instituției;

Art. 119. – Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

2.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe sau calamități:

Art. 120. – În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

Art. 121. – În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

Art. 122. – În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

Art. 123. – În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 124. – În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 125. – (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 126. – (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 127. – Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 128. – Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 129. – (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a) relațiile de muncă;
- b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c) participarea la luarea deciziilor.

Art. 130. – Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 131. – Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 132. – Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 133. – La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 134. – Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 135. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală,

având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 136. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.137. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.138. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 139. – Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 140. – Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 141. – Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementările legale.

Art. 142. – Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului.

Art. 143. – (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale

Art. 144. – Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 și a ROFUIP 2016

Art. 145. – Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016.

Art. 146. – Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016.

Art. 147. – Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 148. – (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;

b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;

c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme legale aplicabile în materie;

d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;

f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;

g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

h) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

Art. 149. – (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele **obligații**:

a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și din contractele individuale de muncă;

- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
- g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
- h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

4.2.1. Dispoziții generale

Art. 150. – (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Tehnologic ”General Magheru”, are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitatea în muncă;
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la consultare și informare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la al.(1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 151. – (1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere integritatea bunurilor din școală;
- e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
- f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;

- j) să dea dovadă de fidelitate față de Liceul Tehnologic "General Magheru", Râmnicu Vâlcea atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

4.2.2. Personalul didactic

Art. 152. – (1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 153. – 1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

- a) Libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Liceului Tehnologic „General Magheru” ;
- b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplimentelor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu;
- c) să participe la Consiliul Profesorial ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază la Liceul Tehnologic „General Magheru”;
- d) să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră și de a consemna în primele 5 minute ale orei absențele; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, anunțând profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs; în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore;
- e) să țină legătura permanent cu dirigintele clasei; să comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină și învățătură ale elevilor;
- f) să participe la consiliul clasei din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- g) să fie prezent la școală cu cel puțin 10' înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;

- h)** să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
 - i)** să asigure suplirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
 - j)** să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
 - k)** profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora;
 - l)** de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu Conducerea instituției;
 - m)** să efectueze serviciul în școală conform graficului;
 - n)** să se implice în cel puțin 2 comisii pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;
 - o)** să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;
 - p)** să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săptăm, cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;
 - q)** să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
 - r)** să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;
 - s)** să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
 - t)** să aibă grijă de documentele școlare. În cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
 - u)** să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
 - v)** să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de minister și de ISJ Vâlcea;
 - w)** să prezinte conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;
 - x)** să prezinte planificările responsabilului catedrei și directorului școlii, spre avizare;
 - y)** să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
 - z)** să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului – Ordinul 4742 din 10.08.2016.
- (3) Personalului didactic îi este interzis:
- a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
 - b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
 - c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs;
 - e) să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);
 - f) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
 - g) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEN etc.;

- h) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- i) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- j) să treacă în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 154 – (1) Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul în școală și în curtea școlii și are o serie de sarcini aprobate în CA din 22.09.2017.

(2) Sarcinile profesorului de serviciu în școală sunt:

- a) Se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea orelor de curs: ora 7,30 la schimbul I și ora 14,00 la schimbul II. Poartă ecusonul de identificare;
- b) Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe culoarele școlii, dar și la orele de curs;
- c) Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) Se asigură că toate cadrele didactice intră la timp la orele de curs și consemnează profesorii care întârzie la ore;
- e) Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică.
- f) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
- g) Colaborează cu agentul de pază de la firma DELGUARD SRL cu care școala are contract de prestări servicii și-i solicită sprijinul când este necesar;
- h) Verifică existența cataloagelor și a condiții de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspunde de păstrarea acestora; consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată în acest sens;
- i) Se asigură ca ușa de la intrarea elevilor este închisă pe timpul desfășurării orelor de curs;
- j) Întocmește împreună cu profesorul de serviciu din curtea școlii procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, aceștia consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- k) Dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;
- l) Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;
- m) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
- n) La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia.
- o) Profesorul de serviciu din schimbul II supraveghează atât școala cât și curtea școlii în intervalul orar 14-15.
- p) Programul profesorului de serviciu este 7,30 –14,00 pentru schimbul I și 14 – 19,30 pentru schimbul II și trebuie respectat cu rigurozitate.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu în curtea școlii sunt:

- a. Se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea orelor de curs (ora 7,30) și poartă ecusonul de identificare;
- b. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în curtea școlii, în zona internatului, a terenului de sport, a atelierului școală, a cantinei, atât în timpul pauzelor cât și a orelor de curs;
- c. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

- d. Dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică.
- e. Se asigură că pe terenul de sport se află doar elevii care au ora de sport, iar cei care au ore de curs sunt trimiși în sălile de clasă.
- f. Verifică spațiile din jurul internatului, a atelierelor, a cantinei și trimite la ore toți elevii găsiți în aceste zone.
- g. Verifică dacă mai sunt elevi în afara curții școlii și-i trimite la orele de curs.
- h. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
- i. Colaborează cu agentul de pază de la firma DELGUARD SRL cu care școala are contract de prestări servicii și-i solicită sprijinul când este necesar;
- j. Împreună cu profesorul de serviciu din școală, întocmește procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, acesta consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- k. Dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;
- l. Controlează respectarea interdicției privind fumatul în perimetrul școlii (curte, zona internatului, zona atelierelor, zona terenului de sport, zona cantinei), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc;
- m. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
- n. La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia.
- o. Programul profesorului de serviciu în curtea școlii este 7,30 –14,00 și se respectă cu rigurozitate.

(4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

(5) Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau pleacă înainte de terminarea programului, vor fi sancționați financiar, reținându-se 10% din salariu.

4.2.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 155. – Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu personalul școlii și cu publicul conform programului afișat.

Art. 156. – **Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor;
- b) completează actele de studii (dublicate, certificate) în baza cererilor solicitanților.
- c) întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d) completează rubricile statelor de personal care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- e) completează actele de studii ale absolvenților;
- f) întocmește dosarele pentru elevii înscriși la bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- g) completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale, postliceale și de maiștri, atestate pentru meserie, după susținerea examenelor;
- h) se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;

- i) eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- j) întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din școală, de directorii unității școlare, de inspectoratul școlar și de ministerele de resort;
- k) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral (SIIR elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);
- l) verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- m) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- n) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- o) participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
- p) întocmește statele de personal;
- q) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- r) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- s) redactează corespondența școlii;
- t) verifică zilnic e-mailurile ltgeneralmagheru@yahoo.com și le retransmite compartimentelor în cauză;
- u) aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu.

Art. 157. – Secretarul liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- b) completează adevăruri de studii ale absolvenților;
- c) eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- d) întocmește situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din școală, de directorii unității școlare, de inspectoratul școlar și de ministerele de resort;
- e) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- f) verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- g) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor și-l comunică diriginților;
- h) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- i) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează registre matricole și foile matricole a elevilor;
- k) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- l) redactează corespondența școlii.
- m) stabilește lista elevilor care susțin situațiile neîncheiate, corigențele și diferențele;
- n) ține evidența absențelor pe clase și o transmite la ISJ;
- o) realizează și actualizează baza de date a elevilor;
- p) arhivează cataloagele la sfârșit de an școlar.

Art. 157. – Administratorul financiar (contabil șef) este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ VÂLCEA.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, administratorul financiar, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Art. 158. – Administratorul financiar (contabil șef) are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- g) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- h) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- j) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
- k) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- l) face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc. ;
- m) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- n) întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- o) întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- p) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- q) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- r) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Art. 157. – Administratorul financiar (contabil) este subordonat directorului unității școlare și administratorului financiar șef. Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Art. 158. – Administratorul financiar (contabil) are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- b) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- c) verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut ale salariaților.
- d) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- e) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- f) întocmește și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. ;
- g) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- h) întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- i) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

- j) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- k) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- l) verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și cămin;
- m) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- n) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității, de administratorul de patrimoniu șef sau prevăzute expres în acte normative.

Art. 159. – Administratorul de patrimoniu este subordonat directorilor unității școlare. Colaborează cu profesorii, diriginții, secretarul șef, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Art. 160. – Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materiale a unității de învățământ (școală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină și internat) ;
- b) realizează reparațiile și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ (școală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină și internat);
- c) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționează bunurile, serviciile și a lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) întocmește documentația și face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unității și casarea obiectelor de inventar;
- g) achiziționează hrana pentru elevii cazați în internat și pentru profesorii care doresc să mănânce prânzul la cantina școlii;
- h) înregistrează pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- i) ține evidența consumului de materiale și hrană aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- j) întocmește graficele de curățenie pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;
- k) organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
- l) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
- m) întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
- n) pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- o) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul hrană, bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate;
- p) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- q) asigură materialele solicitate prin referatele de necesitate întocmite de compartimentele din școală, materiale necesare pentru desfășurarea activității zilnice, pentru examene, concursuri, simpozioane și diverse activități extracurriculare;
- r) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 160. – Bibliotecarul este subordonat directorilor unității. Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 161. – Bibliotecarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;
- b) consultă cadrele didactice în vederea asigurării necesarului de manuale școlare;

- c) recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;
- d) gestionează intrările și ieșirile de carte derulate prin biblioteca școlii;
- e) actualizează evidența computerizată a tuturor publicațiilor și realizează o bază de date computerizată a utilizatorilor;
- f) recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- g) efectuează și sprijină cadrele didactice în vederea desfășurării de activități extracurriculare (activități educative pe diverse teme, concursuri, simpozioane etc.);
- h) participă la promovarea ofertei școlare;
- i) supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;
- j) eliberează adeverințe de elev conform legii;
- k) participă la activitatea de înscriere a elevilor din clasa a IX-a, conform perioadei prevăzute în calendar;
- l) participă la activități de supraveghere la diferite examene și concursuri organizate în școală;
- m) participă la activități de igienizare a bibliotecii, a Bibliotecii Virtuale, a internatului și a școlii, desfășurate în timpul vacanțelor;
- n) participă la arhivarea documentelor din unitatea de învățământ;
- o) duce la bun sfârșit și cu simț de răspundere sarcinile atribuite prin decizie de către directorii școlii și Consiliul de Administrație.

Art. 162. – **Informaticianul** este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesorii, dirigenții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 163. – **Informaticianul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- b) întocmește procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică spre profesor și de la profesor, la începutul și, respectiv, la sfârșitul semestrului, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- c) răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii;
- d) repară, dacă este posibil, echipamentele IT la solicitarea profesorilor sau în caz contrar, se adresează firmelor specializate;
- e) asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- f) face studiul de piață în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
- g) răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe;
- h) instruieste cadrele didactice din școala în vederea utilizării aplicației AEL și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor AEL;
- i) ajută la lămurirea întrebărilor curente de software și Internet puse de colegi;
- j) ajută și sprijină compartimentele secretariat și contabilitate în realizarea bazei de date a școlii, în utilizarea și actualizarea diferitelor programe de lucru, în realizarea diferitelor situații solicitate de conducerea școlii și de ISJ vâlcea;
- k) ajută la introducerea datelor în SIIR;
- l) introduce, prelucrează și validează datele elevilor participanți la Examenul de Bacalaureat;
- m) sprijină cadrele didactice în realizarea lecțiilor și a activităților extracurriculare;
- n) ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- o) participa la instruirii organizate de ISJ si SIVECO;
- p) redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- q) întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- r) întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- s) efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- t) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- u) elaborează împreună cu profesorii materiale didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;

- v) efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere, etc)
- w) închide sesiunea de lucru din rețele;
- x) montează și verifică aparatura audio-video necesară desfășurării diverselor examene, concursuri, festivități, acțiuni culturale artistice;
- y) sprijină conducerea școlii în realizarea documentelor necesare derulării diferitelor examene;
- z) actualizează site-ul școlii, sprijină conducerea școlii și profesorii pentru întocmirea diferitelor materiale, cum ar fi: pliante, diplome, afișe, materiale publicitare.

Art. 164. – Pedagogul școlar este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu: supraveghetorul de noapte, părinții, diriginții, cadrele didactice, administratorul de patrimoniu, serviciul de pază, serviciul secretariat, muncitorul de întreținere.

Art. 165. – **Pedagogul școlar** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) aduce la cunoștință elevilor Regulamentul de funcționare al internatului și acționează pentru respectarea acestuia de către toți elevii din internat;
- b) actualizează listele cuprinzând elevii cazați în internat, completează cu aceștia cererea de înscriere în internat, contractul de cazare și inventarul bunurilor date în folosință;
- c) verifică prezența elevilor cazați pe tot programul (ora 14,00-22,00) și absenții îi nominalizează în registru de prezență și comunică conducerii școlii cazurile de absențe nejustificate ;
- d) realizează activități de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, internat și cantină;
- e) realizează activități destinate organizării timpului liber al elevilor;
- f) realizează activități de organizare și pregătire a lecțiilor elevilor;
- g) supraveghează elevii în timpul servirii meselor la cantina școlii;
- h) informează diriginții, părinții și conducerea școlii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul școlii;
- i) organizarea de activități de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte;
- j) comunică în permanență cu părinții, informându-i pe aceștia în legătură cu comportamentul elevilor în internat și învoirile acestora;
- k) în situații critice, anunță de urgență personalul de pază /directorii, poliția/salvarea/pompierii, în cazuri de urgență apelează numărul de telefon 112;
- l) realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri;
- m) participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat.
- n) prelucrează cu elevii normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora și întocmește procesele verbale de instruire;
- o) utilizează materiale didactice diverse necesare în procesul instructiv-educativ din internat;
- p) se preocupă de păstrarea patrimoniului din internatul școlii și recuperează contravaloarea prejudiciului de la elevi în cazul unor stricăciuni;
- q) supraveghează elevii în vederea utilizării raționale a utilităților: apă, curent electric.
- r) realizează la timp activitățile specifice din internatul școlii;
- s) participă la activitățile de igienizare desfășurate în timpul vacanțelor în internat, cantină și școală;
- t) realizează referate adresate conducerii școlii referitoare la necesitățile de dotare ale căminului;
- u) realizează referate adresate diriginților și conducerii școlii cu privire la comportamentul elevilor din internat.
- v) comunică în timp util informațiile solicitate la nivelul instituției școlare sau la niveluri superioare acesteia;
- w) răspunde la timp tuturor solicitărilor care vin din partea personalului din școală, dar și a partenerilor cu care vine în contact;
- x) aduce la cunoștință conducerii școlii toate problemele căminului și vine cu propuneri de rezolvare a acestora.
- y) rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii;
- z) asigură siguranța elevilor în internat;

aa) asigură ordinea și liniștea în cămin.

Art. 166. – Supraveghetorul de noapte este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu: pedagogul școlar, cadrele didactice, diriginții, serviciul de pază; serviciul secretariat.

Art. 171. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții și responsabilități

- a) actualizează listele cuprinzând elevii cazați în internat;
- b) aduce la cunoștința elevilor Regulamentul pentru organizarea activității în internatul școlii și acționează pentru respectarea acestuia de către toți elevii din internat;
- c) supraveghează elevii pe timpul nopții conform programului stabilit de conducerea unității;
- d) verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- e) verifică prezența în cămin la orele 22,00, semnalând conducerii eventualele absențe din cămin ale elevilor;
- f) dă deșteptarea la ora 7,00 la băieți și ora 6,30 la fete și urmărește curățenia în camere în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
- g) realizează activități de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în internat: aerisirea camerelor, aranjarea paturilor, curățenia în camere;
- h) verifică ordinea în dulapuri și în camere;
- i) controlează ținuta și igiena elevilor;
- j) supraveghează elevii la dușuri, dacă mai este cazul, pentru a asigura un consum rațional de apă;
- k) informează pedagogul școlar și conducerea unității asupra folosirii diferitelor surse electrice de încălzit;
- l) semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice sau orice alte defecțiuni apărute;
- m) informează pedagogul școlar, diriginții, părinții și conducerea școlii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul școlii;
- n) informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat, de respectare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare a activității în internat;
- o) organizează activități de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte și supraveghetor – părinte;
- p) realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri;
- q) aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu și diriginților eventualele distrugerii provocate de elevi în vederea recuperării prejudiciului;
- r) participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat.
- s) rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii;
- t) informează diriginții și conducerea școlii asupra diverselor conflicte apărute în timpul activității;
- u) asigură respectarea programului internatului, asigură ordinea și liniștea în cămin.
- v) asigură siguranța elevilor din internatul școlar.
- w) persoana angajată ca supraveghetor de noapte, care posedă atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, va îndeplini și sarcina de agent de pază dacă necesitatea impune acest lucru.

4.2.4. Personalul nedidactic

Art. 167. – Personalul de îngrijire este subordonat directorilor și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

Art. 168. – Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) -preia materialele pentru curățenie;
- b) -mătură, șterge praful, spală (zilnic);
- c) -aspiră covoarele (unde este cazul);
- d) -spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicul;
- e) -păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) -execută lucrări de vopsire (când este cazul);

- g) -curăță sălile de clasă (zilnic);
- h) -controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu sau directorului școlii.

SECTOR SCOALĂ:

A. schimbul 1, program zilnic, luni-vineri 06,30-14,30:

- a) cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli de clasă, holuri);
- b) verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
- c) verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
- d) asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
- e) asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor ori de câte ori se impune acest lucru;
- f) dimineața și după pauza mare adună din jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente;(iarna mătură zăpada la intrările în clădire);
- g) zilnic, mătură la intrarea în curtea școlii (zona pietonală), aleile, trotuarele, scările de acces în clădiri;
- h) curăță și întreține curtea școlii și intrarea din fața școlii;
- i) câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel:
- j) miercuri –cabinetul medical și stomatologic;
- k) joi-biblioteca virtuala;
- l) vineri - birouri(directori,secretariat,contabilitate);

B.schimbul 2,program zilnic 12,00-20,00;

- a) asigură curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, holuri, grupuri sanitare, casa scării principale și a elevilor, astfel: măturarea tuturor încăperilor și spațiilor, curățarea și dezinfectarea vaselor-wc, chiuvete și oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri și casa scării (ambele), ștergerea balustradelor;
- b) după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
- c) verifică securitatea sălilor de clasă (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
- d) verifică iluminatul exterior și cuplează/decuplează, dacă situația impune;
- e) după ora 15.00, face curățenie în sala de sport;
- f) în zilele când sunt sedințe cu părinții sau alte activități în incinta școlii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;

SECTOR INTERNAT:

A.schimbul 1, program zilnic 06,30-14,30;

- a) asigură curățenia în camerele elevilor;
- b) asigură curățenia în sălile de meditație;
- c) verifică și curăță grupurile sanitare și holurile pe toate nivelurile, colectează deșeurile și resturile alimentare;
- d) câte o zi pe săptămână asigură curățenia în cabinetul medical, cabinetul stomatologic, biroul administratorului, biroul pedagogilor;
- e) periodic se ocupă de curățenia din magaziiile de materiale (conform graficului întocmit de administrator);
- f) zilnic adună hârtiile și alte deșeuri în jurul internatului, iar iarna mătură zăpada; se îngrijește de curățarea aleii, trotuarelor, scărilor, spațiului verde, traseului internat-cantină, școală, sală de sport;
- g) se îngrijește de curățarea terenului de sport.

Persoana angajată ca îngrijitor curățenie, care posedă atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor va îndeplini și sarcina de agent de pază dacă necesitatea impune acest lucru.

4.2.5. Elevii

Art.169. – (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu

încuviințarea părinților sau tutorelui legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar, ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

Art. 170. – (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art. 171. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

(5) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

(8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

(10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(14) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusive acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

(16) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(17) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(18) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

(19) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(20) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(21) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(22) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(23) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(24) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(25) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

(26) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(27) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(28) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

(29) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(31) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 171 – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 172. – (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.173. – Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut; e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 174. – (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 174 alin (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomic dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 175. – Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 176. – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diploma sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

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

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 177. – Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 178. – Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ

- sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
 - g) să fumeze în spațiul școlar;
 - h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme, corpuri contondente sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
 - j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - k) să înregistreze activitatea didactică prin intermediul oricărui dispozitiv electronic (telefoane mobile, gadget-uri, reportofoane); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
 - p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor (excepție făcând pauza mare) sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;
 - q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

CAPITOLUL 5

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 179. - (1) Liceul Tehnologic "General Magheru" respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 180 - (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 181 - (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 182 - Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 183 - (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare;

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 180 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 37 –Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 184. – (1) Programul de lucru al cadrelor didactice este cel stabilit de Comisia de orar, iar orarul se afișează la loc vizibil. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este stabilit de conducerea unității școlare.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absența de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 185. – În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL 7

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 186. – Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 187. – Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor de serviciu, sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

b) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;

c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;

d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
- i) neprezentarea la serviciul în școală;
- j) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- k) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- l) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- m) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- n) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- p) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- q) încălcarea disciplinei tehnologice;
- r) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- s) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 188. – În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducătorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 189. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

Art. 190. – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 191. – Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

CAPITOLUL 8

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma

efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

2. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituției.

3. Pentru investigarea abaterilor disciplinare din cadrul Liceului Tehnologic "General Magheru" se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină.

Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "General Magheru".

4. Funcționarea acesteia va fi valabilă pe parcursul efectuării cercetării disciplinare.

5. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic, comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul liceului.

6. Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt:

a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

d) transmite raportul organului abilitat (Consiliul de Administrație) să propună sancțiunea aplicabilă conform art.268 din Codul Muncii pentru înscrierea pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație.

7. În cazul în care în Raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, Liceul Tehnologic „General Magheru” în calitate de angajator, reprezentată prin Director, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Codul Muncii:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 –10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceleași abateri disciplinare se poate aplica o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

8. Sancțiunea disciplinară se stabilește de către conducerea Liceului Tehnologic „General Magheru” , care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar.

9. Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării.

Decizia de sancționare va fi semnată de către Directorul liceului și va fi dusă la îndeplinire de Secretariatul instituției, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului.

Ridicarea și radierea sancțiunii este condiționată de comportamentul salariatului sancționat, care în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii nu a mai săvârșit abateri

DESCRIEREA PROCEDURII DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ:

- a. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- b. Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară ;
- c. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- d. Cercetarea disciplinară propriu-zisă ;
- e. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
- f. Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație al liceului.
- g. Comunicarea deciziei de sancționare

IMPORTANT!

Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

a. Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei/persoanelor care fac sesizarea.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „General Magheru”, care va numi Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă.

b. Se stabilește Comisia de Cercetare Disciplinară, care va avea componența așa cum se prevede în alin.5. Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

După primirea documentelor și a deciziei de constituire a Comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana cercetată;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

c. Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului.

Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

d. Cercetarea disciplinară propriu-zisă.

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);

- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul).

Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul liceului și disciplina la locul de muncă.

Latura obiectivă, respectiv fapta se referă la acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii.

Latura subiectivă (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă.

Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul liceului.

Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare.

Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, depoziție care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

Comisia de cercetare va trebui:

- să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa

postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legatură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;

- să identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;

- să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.

- să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

e. Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație.

Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul.

Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

f. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul liceului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al liceului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

g. Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea (v. art.280 din Legea 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare);
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

CAPITOLUL 9

MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.192 – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

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

CAPITOLUL 10

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

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

Art. 193 – (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

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

Art. 194 – (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

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

Art.195 – (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

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

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

Art. 196 – (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.

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

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

Art. 197 – (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

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

Art. 198 - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

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

Art. 199 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 200 – Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 201 – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 202 – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 203 - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 204 - (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

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

(2) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 205 - (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 11

DISPOZIȚII FINALE

Art. 206 - (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 11.10.2017.

- (2) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.
- (3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii.
- (4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.
- (5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.