



COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

400604 CLUJ - NAPOCA

B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 128 - 130, Tel. 0264-430942, fax
0264-595694

e-mail: a.salignycluj@yahoo.com, web: <http://www.colegiul->

Avizat,

Aprobat în CP: 3538/26.09.2017

CA: 3549/27.09.2017

Nr: 3552/28.09.2017

REGULAMENT INTERN

conform art. 242 din Codul Muncii

Conform codului muncii:

Art. 242

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1) .

Art. 246

(1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 (**ROFUIP**);

-Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (art. 242) republicată

-Legea Educație Naționale nr.1/2011– (modificată și completată);

-Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetări Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală, liceu, Inspectoratul Școlar al Municipiului București).

(3) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului.

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

Art. 4. (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 criteriile 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. 5. (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 nici o 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. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunecredințe, 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. 7. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 8. (1) Se asigura 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. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 10. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 11. Salariați, 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. 12. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 13. 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.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 14. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 15. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.16. 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 reglementări legale.

Art.17. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art.18. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

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

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.19. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

Art.20. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art. 23. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

-să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

-să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;

-să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

-să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;

-să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

-să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

-să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

-să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

-să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;

-alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 24. Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

-la salarizare pentru munca depusă;

-la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;

-la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;

-la sănătate și securitate în muncă;

-de acces la formarea profesională;

-la informare și consultare;

-de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;

- la protecție în caz de concediere;
- a negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 25. Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

Art.25.1. Cadrele didactice se prezintă la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor, în funcție de orarul propriu, semnează condica de prezență și

Art.25.2. Cadrele didactice sunt obligate să întocmească și să prezinte în timp util planificările semestriale, proiecte de lecție, caietul de evaluare a elevilor și toate documentele necesare solicitate de direcțiune sau de inspectorii de specialitate.

Art.25.3. Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs(schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).

Art.25.4. Cadrele didactice au obligația să evalueze permanent activitatea elevilor cu mijloace specifice .

Art.25.5. Cadrele didactice au obligația să noteze ritmic elevii în urma evaluărilor și să consemneze rezultatele în catalogul clasei .

Art.25.6. Cadrele didactice care predau fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, tehnologie sunt obligate, în măsura posibilităților concrete din școală, să-și desfășoare activitățile cu elevii în laboratoarele sau cabinetele destinate acestora.

Art.25.7. Cadrele didactice sunt obligate să prezinte un grafic al consultațiilor cu elevii și părinții acestora în funcție de orarul propriu.

Art.25.8. Cadrele didactice sunt obligate să-și prezinte oferta de curriculum la decizia școlii.

Art.25.9. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de catedră, la ședințele Consiliului profesoral, la forme de pregătire pe linie profesională și psihopedagogică.

Art.25.10. Cadrele didactice sunt obligate să asigure securitatea școlii, efectuând serviciul pe baza unui program stabilit de comun acord.

Art.25.11. Cadrele didactice trebuie să se implice în educarea elevilor pentru ca aceștia să dea dovadă de comportament civilizată la ore, în pauză și în cadrul activităților extracurriculare.

Art.25.12. Cadrele didactice trebuie să se implice în pauze în educarea prin supraveghere a elevilor împreună cu profesorul de serviciu .

Art.25.13. Cadrele didactice trebuie să încurajeze elevii să participe la concursuri școlare și activități extracurriculare și să-i pregătească pentru ca aceștia să reușească cu succes și să contribuie la bunul renume al unității noastre școlare.

Art.14. Cadrele didactice care sunt în activitate până la ultima oră de curs a clasei sunt obligate să rămână cu elevii până la plecarea ultimului elev, să evacueze clasa și școala; răspunde de starea clasei/școlii la ultima oră și consemnează alături de profesorul de serviciu orice situație specială. Profesorul de serviciu în caz de îmbolnăvire sau situație specială își găsește înlocuitor pentru efectuarea serviciului pe școală.

Art.15. Cadrele didactice sunt obligate să acopere orele libere în ziua în care fac serviciul de gardă pe școală.

Art.16. La încheierea serviciului, profesorul de serviciu întocmește un Proces verbal cu constatările din ziua respectivă și predă cheia portarului sau personalului de serviciu.

Art.17. Cadrele didactice sunt obligate să încheie cu responsabilitate mediile semestriale și anuale, greșelile trebuie să fie corectate, semnate și ștampilate. Fiecare cadru didactic, împreună cu prof. diriginte al clasei, răspunde de corectitudinea calculului mediilor la disciplina pe care o predă.

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București.
- să consemneze în registru suplinirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului , anexată la prezentul regulament;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului liceului în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;

- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii liceului;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
- să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7⁵⁰-21¹⁰, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- Verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu;

- Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- Anunță conducerea liceului în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea liceului.
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii

Art.26. Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii.

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.27. Sancțiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesorial;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

Secțiunea a III-a Accesul în perimetrul unității de învățământ

Art. 28. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii și consemnarea în registrul de intrări cu numele și prenumele, actul de identitate (seria, numărul), perioada rămânerii în unitate, scopul vizitei ale persoanelor care intră în școală.

Art. 29. Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);

Art. 30. Accesul elevilor în școală este permis până la ora 8¹⁵, și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

Art. 31. Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare

Art. 32. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele persoanelor din afara unității; Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate

Art. 33. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 34. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;

Art. 35. Accesul după orele de curs pe terenul/sala de sport este permis elevilor colegiului pe baza carnetului de elev și cluburilor sportive pe baza unui protocol de parteneriat, respectiv a unui contract de închiriere. Persoanele care practică activități sportive pe terenul/sala de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

Secțiunea a IV-a Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. SECRETARUL ȘCOLII

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, dirigenții, contabilul, administratorul patrimoniu.

Secretarul liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.

7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL).
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, SIIIR, STATOCT, declarația 112 etc.
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer etc.)
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (SIIIR elevi, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
15. Întocmește și completează tabelul pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesională, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesională se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate
18. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
19. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță
20. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
21. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
22. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
23. Programul zilnic de lucru: 7³⁰ -15³⁰, program cu publicul 12⁰⁰ -14⁰⁰

2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul și administratorul unității școlare.

Administratorul financiar are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
 4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
 5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
 9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
 10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
 11. Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
 12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
 13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
 14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰

3. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul, contabilul, personalul de îngrijire.

Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;

8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier.
14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
15. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
Programul zilnic de lucru: 7³⁰-15³⁰.

4. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului.
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
4. Elaborează bibliografiile tematice pentru elevi și profesori.
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, workshop-uri, concursuri pe diferite teme etc.
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.

12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
 2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
 3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
 4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
 6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formativ, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
 9. Activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - b. achiziții – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
 10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
 11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰.

5. LABORANTUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității, șefului catedrei de specialitate și titularilor disciplinelor de specialitate.

Colaborează cu: Profesorii de specialitate, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare

În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, informatică, tehnologii **are următoarele atribuții:**

1. Raspunde de gestiunea laboratoarelor ținând o evidență clară a materialelor existente, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul liceului.
2. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc. conform normelor existente în acest sens. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora.
3. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
4. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.

5. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul în care produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
 6. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (instalația electrică din laborator, instalația de apă, gaz, canalizare, sistem de obscurizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.
 7. Urmărește îmbogățirea bazei didactico-materiale a școlii în baza prevederilor bugetului.
 8. Ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
 9. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie.
 10. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
 11. Se preocupă de permanenta perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți
 12. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
 13. Participă la efectuarea experimentelor și lucrările de laborator, la proiectarea unor filme didactice și la alte discipline decât la fizică, chimie, biologie.
 14. Sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri);
 15. Răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
 16. Participă la Consiliul profesoral și prezintă informații în fața Consiliului de administrație privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului.
 17. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 18. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰.

Activitatea personalului nedidactic

1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

1. 2. Sarcini de serviciu:

1. 2.1. Gestionarea bunurilor:

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. Preia materialele pentru curățenie;
- c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

2.1. Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu: tot personalul unității.

2.2. Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7³⁰ - 15³⁰

3. PORTAR

3.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

3.2. Sarcini de serviciu:

- a. sa pazeasca cladirile si facilitatile pentru care a fost angajat
- b. sa pazeasca vehiculele parcate
- c. sa pazeasca curtea si terenul de sport
- d. sa protejeze cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe langa acestea, sa previna incendiile)
- e. sa respecte normele PSI și de protecția muncii.
- f. sa consemneze tot ce este legat de cladirea sau cladirile pe care le are in paza.

3.3. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

3.4. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 6⁰⁰-14⁰⁰ – schimbul I, 14⁰⁰-22⁰⁰ – schimbul II, 22⁰⁰-6⁰⁰ – schimbul III

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 36. 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 de aceasta 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, depozite, 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. 37. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta 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 societate;

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) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 38. Protecția maternității se va respecta în conformitate cu Legea 154/2015 și Legea nr. 66 din 2016.

CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU

Art. 39. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.

(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 lipsurile 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 încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 40. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanentei 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 V DISCIPLINA MUNCII

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Conform Codul munii Art. 247

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 248

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 249

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 250

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 252

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) , nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea I Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 42. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 22, 23 și 25 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- 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) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) 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;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 43. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducerea unității de învățământ este investită 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. 44. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului școlii, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 45. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 46. 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.

Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

Art. 47. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 48. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 49. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 50. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 51. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 52. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 53. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 54. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I Dispoziții generale

Art. 55. Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 56. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 80–Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 57. Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 58. Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 59. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul Școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul Școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

CAPITOLUL VIII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 60. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 61. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 62. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 12 septembrie **2016**.

Art. 64. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 65. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data 31.10.2016.

DIRECTOR,
Prof. Pop Corina-Virginia

DIRECTOR ADJUNCT,
prof. Feher Andrei