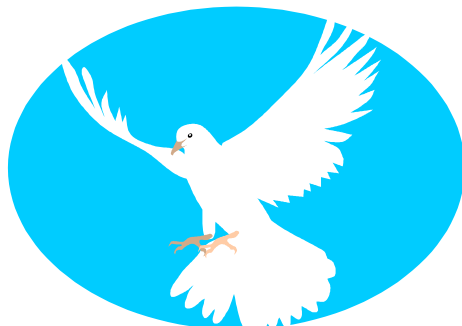


LICEUL TEORETIC "IOAN PETRUȘ" OTOPENI, JUDEȚUL ILFOV



**"INVĂȚĂM PENTRU VIAȚĂ
NU PENTRU ȘCOALA"**

REGULAMENT INTERN

*„Misiunea noastră este să formăm
elevi capabili să relaționeze social,
să facă performanță,
să se adapteze la realitatea
în continuă transformare
și să fie pregătiți pentru viitor,,*

Revizuit,
09.02.2015

Aprobat în CA și CP
din 12.03.2015

AN ȘCOLAR 2014-2015

Director,
Prof. Hera Viorica

Director adjunct,
Prof. Vîlcu Daniela

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de munca aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.2. Regulamentul intern cuprinde atribuții specifice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic , îndatoririle cadrului didactic de serviciu, normativul personalului de pază.

Art.3. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ.

Art.4. Cu aprobarea Consiliului Profesorat, Regulamentul intern poate fi revizuit, completat pe parcursul anului școlar .

CAPITOLUL 2 ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.5. Toate cadrele didactice trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii 1/2011.

Art.6. Personalul didactic trebuie să respecte toate prevederile legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul învățământului.

Art.7. Atribuțiile din fișa postului sunt obligatorii.

Art.8. Orice cadru didactic al Liceului Teoretic „Ioan Petruș” trebuie să cunoască misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.

Art.9. Conduita unui cadru didactic trebuie să fie în orice împrejurare ireproșabilă, cadrul didactic fiind un model pentru elevi, părinți, pentru întreaga comunitate.

Art.10. Orice cadru didactic trebuie să contribuie la educația elevilor nu numai la instruirea acestora.

Art.11. Cadrul didactic trebuie să manifeste exigență în primul rând cu el însuși și să-și impună permanent demnitatea, corectitudinea, principialismul, profesionalismul.

Art.12. Orice cadru didactic trebuie să respecte durata orei de curs intrând la timp la clasă și ieșind la timp din clasă.

Art.13. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență în concordanță cu planificarea. Cadrele didactice au obligația de a realiza zilnic, la fiecare clasă, schița lecției sau planul de lecție.

Art.14. Condica de prezență se semnează în cancelarie, nu se ia la clasă.

Art.15. Cadrele didactice nu trebuie să trimită elevii în cancelarie după condică sau catalog.

- Art.16.** După ultima oră de curs, cadrele didactice trebuie să aștepte ca elevii să iasă din clasă și abia apoi să plece.
- Art.17.** Discuțiile, consultațiile cu părinții elevilor nu se efectuează în timpul orelor de curs. Consultațiile cu părinții se realizează conform unui program stabilit de învățător/diriginte. Părinții care doresc să participe la discuții, consultații, audiențe trebuie să se programeze la secretariatul unității cu minim 24 de ore înainte .
- Art.18.** Cadrele didactice participă la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitări din partea diriginților.
- Art.19.** Toate temele, propunerile, observațiile discutate în cadrul unei ședințe cu părinții se consemnează într-un proces verbal care va fi semnat de toți cei prezenți. Acest proces verbal se va înregistra la secretariatul unității iar o copie va rămâne la mapa învățătorului/dirigintelui.
- Art.20.** Cadrele didactice au obligația de a evalua corect elevii, conform standardelor naționale existente pentru fiecare disciplină, de a le comunica baremul de notare la lucrările scrise, și de a le explica, atunci când este cazul, motivul pentru care au obținut o anumită notă. Tezele/testele/lucrările scrise le vor fi arătate elevilor, apoi, după caz, păstrate sau înapoiate acestora. La ședințele cu părinții dacă sunt solicitări, pot fi prezentate tezele și testele elevilor de către diriginte și profesorul de specialitate.
Tezele și testele inițiale se păstrează de cadrul didactic până la absolvirea elevului.
- Art.21.** Cadrele didactice trebuie să stabilească cu elevii o relație de respect reciproc, astfel încât elevii să nu fie jigniți, marginalizați, defavorizați raportat la ceilalți.
- Art.22.** Este interzisă orice formă de agresiune fizică asupra elevilor.
- Art.23.** Cadrele didactice nu trebuie să creeze „tabere” în organizația școlară chiar dacă nu se pot stabili relații de colaborare identice cu toți membrii organizației școlare.
- Art.24.** Cadrele didactice au obligația de a avea o ținută decentă.
- Art.25.** În școală sunt interzise comentariile negative la adresa colegilor sau a conducerii unității.
- Art.26.** Orice nemulțumire la adresa unui coleg se exprimă acestuia în mod direct, deschis, într-o manieră civilizată.
- Art.27.** Orice problemă apărută va fi adusă la cunoștință conducerii.
- Art.28.** Cadrele didactice nu au voie să dea afară elevii de la ore.
- Art.29.** Disciplina elevilor nu este un criteriu de evaluare la o anumită materie.
- Art.30** Cadrele didactice au obligația de a se informa permanent cu privire la noutățile în specialitate manifestând interes pentru propria dezvoltare profesională.
- Art.31.** Cadrele didactice au obligația de a realiza zilnic, la fiecare clasă, schița lecției sau planul de lecție.
- Art.32.** Cadrele didactice au obligația de a folosi strategii didactice diverse care să-i activeze pe elevi.
- Art.33.** În unitatea de învățământ fumatul este admis pentru profesori doar în locurile special amenajate.

Art.34. În birourile de secretariat, contabilitate, administrație și informatizare se intră doar în timpul programului de lucru cu personalul didactic.

Art.35. Bani de la fondul clasei sau alte fonduri strânse la inițiativa comitetului de părinți, nu sunt administrați de cadrele didactice ci numai de părintele propus de comitetul clasei în funcția de casier.

Art.36. Din fondul concursurilor cu taxă, 10% revin școlii ca sumă compensatoare pentru consumabile. Această sumă va intra în fondul extrabugetar, pe bază de chitanță.

Art.37. Telefonul școlii, xeroxurile și calculatoarele cu imprimantă sunt folosite doar în interes de serviciu.

Art.38. Orice cadru didactic are obligația de a se implica în rezolvarea problemelor clasei alături de diriginte.

Art.39. Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului se va reflecta în calificativul acordat cadrului didactic la sfârșitul anului școlar.

Art.40. Cadrele didactice pot face cerere de învoire în limita a 15 ore/semestru. În cerere se va consemna motivele și profesorul care va suplini. Dacă directorul consideră că fiind neîntemeiate motivele invocate, poate refuza cererea.

Art.41. Profesorii organizatori/coordonatori de concursuri școlare care se desfășoară sâmbăta sau duminica vor solicita aprobare conducerii și vor preda agenților de pază tabelul cu elevii participanți.

Art.42. Orice învoire se solicită în scris și este aprobată dacă se găsește o soluție de suplinire pentru ziua respectivă. Dacă cererea este aprobată se aduce la secretariatul liceului.

Art.43. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și a Regulamentului de ordine interioară atrage după sine sancționarea conform prevederilor Statutului personalului didactic. art.280 din Legea nr.1 /2011

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚII SPECIFICE ÎNVĂȚĂTORULUI ȘI DIRIGINTELUI

Se vor respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECTS nr.5132-10.09.2009.

Art.44. Organizează colectivul de elevi ca grup eficient și, în cadrul acestuia, ca mediu de dezvoltare a individualităților.

Art.45. Repartizează atribuții fiecărui elev în cadrul colectivului, în vederea desfășurării optime a activității școlare.

Art.46. Amenajează sala de clasă, astfel încât să fie un mediu optim din punct de vedere instructiv-educativ.

Art.47. Prelucreează cu elevii normele de protecția muncii și P.S.I., regulile de circulație, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a unităților de învățământ, la fiecare început de an, de semestru sau de câte ori se impune.

Art.48. Realizează mapa clasei, în care se află documentele informative despre elevi și activitatea învățătorului/dirigințelui.

Art.49. Completează fișele individuale psihopedagogice ale elevilor, actualizându-le permanent.

Art.50. Evaluează comportamentul elevilor prin fișe individuale, în cadrul comisiilor de analiză, tematice sau cu alte prilejuri.

Art.51. Colaborează cu familiile elevilor, în scopul optimizării activității instructiv-educative.

Art.52. Desfășoară lectorate cu părinții, potrivit planificării semestriale, cel puțin de două ori pe semestru.

Art.53. Realizează la timp planificarea temelor la dirigenție, ținând cont de particularitățile elevilor, ale clasei, de recomandările conducerii școlii.

Art.54. Constituie comitetul de părinți al clasei, format din 3-5 membri, pe baza propunerilor și voturilor părinților, în primele 15 zile de la deschiderea anului școlar.

Art.55. Implică părinții în rezolvarea unor probleme ale clasei.

Art.56. Realizează, la sfârșitul fiecărui semestru, fișa clasei, pe baza căreia vă stabili măsurile de remediere a problemelor constatate.

Art.57. Calculează media generală a fiecărui elev.

Art.58. Trece în registrul matricol mediile/rezultatele școlare, la sfârșitul anului școlar.

Art.59. Completează situațiile statistice și documentele cu privire la clasă, în termenul cerut.

Art.60. Răspunde de completarea corectă a catalogului clasei: numele elevilor, ale cadrelor didactice, numerele matricole, datele personale ale elevilor, situațiile statistice prevăzute în catalog.

- Art.61.** Predă catalogul clasei la secretariat, la sfârșit de an școlar, după completarea lui cu toate datele necesare.
- Art.62.** Ține evidența manualelor școlare primite, distribuite și recuperate. Îi instruește pe elevi cu privire la păstrarea acestora.
- Art.63.** Se informează cu privire la particularitățile dezvoltării elevilor și cu privire la problematica managementului clasei. Își procură materialele de specialitate sau le solicită consilierului școlar sau responsabilului comisiei diriginților.
- Art.64.** Participă la activitățile metodice privind managementul clasei, organizate de școală, I.S.J. sau C.C.D.
- Art.65.** Răspunde de bunurile existente în clasă și ia măsuri în cazul în care acestea sunt deteriorate.
- Art.66.** Realizează programul activităților educative extrașcolare pe care le va desfășura împreună cu elevii, având ca scop formarea elevilor, dar și dezvoltarea relațiilor elev-elev și elev-învățător/diriginte.
- Art.67.** Ține evidența absențelor elevilor, le motivează pe baza scutirilor medicale în termenul prevăzut de regulamentul școlar, se interesează de situația elevilor cu probleme de frecvență, anunțând în scris familiile acestora de la care trebuie să obțină semnătura părinților.
- Art. 68.** Adeverințele medicale ale elevilor se înregistrează la cabinetul medical. Scutirile trebuie vizate întâi de medicul de la cabinetul liceului și apoi sunt motivate de diriginte în termenul prevăzut de regulament.
- Art.69.** Anunță familiile elevilor în legătură cu orice problemă școlară (situația la învățătură, comportament, recomandări, absențe), dar și în legătură cu rezultatele deosebite obținute. Se va obține semnătura unuia dintre părinții.
- Art.70.** Comunică în scris părinților elevilor corigenți sau amânați disciplinele la care elevii nu au promovat, precum și perioada desfășurării examenelor sau pregătirii.
- Art.71.** Colaborează cu consiliul profesorilor clasei, în vederea analizării situației, a evaluării elevilor, a recompensării sau sancționării acestora, în vederea rezolvării problemelor de orice fel. Urmărește cu atenție atât situația la învățătură a elevilor, cât și comportamentul, ținuta, atitudinea, intervenind când acest lucru se impune și realizând analizele periodice prezentate părinților sau conducerii.
- Art.72.** Consemnează în procesele verbale de la ședințele cu părinții propunerile și sugestiile acestora.
- Art.73.** Rezolvă eventualele situații conflictuale ivite între elevi sau între elevi și profesorii clasei, dovedind tact pedagogic. Orice reclamație/acuzație trebuie dovedită/fondată pe elemente concrete.
- Art.74.** Colaborează cu membrii comisiei de burse și ajutor social, în vederea sprijinirii elevilor aflați în dificultate.
- Art.75.** Colaborează cu părinții și elevii în vederea stabilirii curriculum-ului la decizia școlii, a schemei orare și a programului școlar.

CAPITOLUL 4

ÎNDATORIRILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU

Art.76. Cadrul didactic care își desfășoară serviciul dimineața, își începe activitatea la ora 7,45.

Art.77. Cadrul didactic care își desfășoară serviciul după-amiază își începe activitatea cu cel puțin 15 înainte de începerea orelor.

Art.78. Verifică existența numerică a cataloagelor ; în cazul absentei unui catalog profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de efectuare a serviciului pe școală și să anunțe conducerea.

Art.79. Cadrele didactice de serviciu pe holurile de la parter, supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/din școală.

Art.80. Dimineața, elevii au acces în școală între 7,45 - 8,00.

Art.81. Îi va atenționa pe elevi, în pauze, cu privire la orice abatere sesizată (nu le va permite elevilor să alerge pe holuri, să se joace cu mingea, să zgârie sau să murdărească pereții și panourile, să arunce hârtii pe jos etc.).

Art.82. Va interveni dacă, pe durata pauzei, elevii rămași în clase au un comportament necorespunzător.

Art.83. În momentul în care sună de intrare, are grijă ca toți elevii să intre în clase.

Art.84. Cadrul didactic de serviciu, va semna condica la începutul său la sfârșitul programului, fără a mai sta în cancelarie în timpul pauzelor.

Art.85. Serviciul pe școală trebuie efectuat cu maximă responsabilitate, astfel încât să fie preîntâmpinate incidentele dintre elevi sau eventualele accidente.

Art.86. Cadrul didactic este răspunzător de siguranța elevilor în timpul pauzelor, pe zona în care își efectuează serviciul.

CAPITOLUL 5

ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.87. Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului și Statutului personalului didactic.

Art.88. Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

Art.89. Atât personalul didactic auxiliar cât și personalul nedidactic funcționează pe baza unui program aprobat de directorul unității de învățământ.

Art.90. Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu conform fișei postului.

Art.91. Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi evaluată anual de membrii consiliului de administrație.

Art.92. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută adecvată unei instituții de învățământ și să manifeste un comportament civilizată.

Art.93. Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta programul de lucru.

Art.94. Condica de prezență se semnează zilnic.

Art.95 Telefonul unității se folosește doar în interes de serviciu.

Art.96. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili o bună colaborare cu personalul didactic, elevii și părinții.

Art.97. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține armonie în relațiile interpersonale, astfel încât desfășurarea activității proprii să se facă în condiții optime.

Art.98. Este interzisă crearea de tabere care ar putea genera conflicte în rândul membrilor personalului nedidactic sau didactic auxiliar.

Art.99. În birourile puse la dispoziția personalului didactic auxiliar nu se desfășoară alte activități decât cele strict legate de serviciu.

Art.100. Orice învoire se solicită în scris și este aprobată, dacă există o posibilitate de recuperare. După aprobare, cererea se depune la secretariatul de la parterul liceului.

Art.101. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta normele de protecția muncii.

CAPITOLUL 6

TRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DE PAZĂ

Art.102. Personalul de pază își îndeplinește sarcinile de serviciu pe baza protocolului încheiat între școală și Departamentul de protecție și pază AKA GROUP.

Art.103. Numele gardienilor de serviciu se consemnează zilnic în registrul aflat la intrarea în liceu/școală generală.

Art.104. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a părinților sau a altor persoane care intră în incinta unității, accesul acestora fiind permis numai după consemnarea în registru a datelor de identitate și a scopului vizitei. (Anexa nr.1)

Art.105. Acestor persoane li se eliberează un ecuson/cartela reținându-li-se actul de identitate care se restituie la ieșire, după predarea ecusonului/cartei.

Art.106. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explosive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.107. Se interzice accesul în unitate a persoanelor care doresc să comercializeze diverse produse în incinta unității sau în curtea școlii.

Art.108. Personalul de pază are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor.

Art.109. Când au loc ședințe, părinții au acces în școală pe baza tabelului realizat de învățători/diriginți, aprobat de director și înaintat din timp gardianului.

Art.110. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu vor supraveghea comportamentul elevilor în timpul pauzelor. Li se va atrage atenția elevilor că nu au voie să alerge pe holuri, să țipe, să vorbească vulgar, să deterioreze bunuri, să aibă un comportament necivilizat.

Art.111. Agentul de pază colaborează, în mod direct, cu profesorul de serviciu și profesorul de permanență.

Art.112. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.113. Dacă elevii unei clase încep orele mai târziu, li se va permite accesul în liceu numai cu condiția de a sta în clasă și de a nu deranja orele. Dacă acest lucru nu este respectat, vor fi ținuti afară până la pauză.

Art.114. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform consemnului particular, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art.115. Se va supraveghea în permanență și curtea școlii, precum și zona limitrofă (15 m în exteriorul școlii) pentru a preîntâmpina evenimentele nedorite în care pot fi implicate elevii.

Art.116. Intrarea pe terenurile de sport ale școlii, pentru persoane din afara unității, este permisă numai la sfârșitul programului, după ora 20,00, până la ora 22,00.

Art.117. Profesorii organizatori/coordonatori de concursuri școlare, care se desfășoară sâmbăta sau duminică, vor solicita aprobare conducerii și vor preda agenților de pază tabelul cu elevii participanți.

Art.118. Agentul de la intrarea profesorilor rămâne în permanență la post.

Art.119. Profesorii de serviciu au obligația de a verifica și controla activitatea agenților de pază.

Art.120. Agenții de pază vor consemna într-un registru special de procese verbale, la preluarea turei și pe parcursul ei, eventualele probleme constatate.

Art.121. Personalul de pază va închide toate porțile școlii în intervalul 08,15 – 11,45, iar în intervalul 12,15 – 19,50 porțile de acces vor avea același regim cu ușile de acces.

Art.122. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi.

Art.123. Nu se vor constitui grupuri de gardieni în incinta școlii pentru a se sta de vorbă.

Art.124. În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta școlii fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art.125. Personalul de pază și supraveghere trebuie să aibă, pe tot parcursul serviciului, un comportament civilizat, ireproșabil.

Art.126. Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite.

Art.127. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.

Art.128. Să identifice, perchiziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.

Art.129. În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare.

CAPITOLUL 7

REGULI PRIVIND PROTECȚIA IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

Art. 130. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

- (1) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (3) să aducă la cunoștința, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (4) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;
- (5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- (7) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

CAPITOLUL 8

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

Art. 131. Reguli privind principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității

- (1) În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.
- (2) Personalul din unitatea școlară , care lucrează cu datele personale ale angajaților, va semna un acord de confidențialitate .
- (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al colegiului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.
- (4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă conducerea colegiului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii .
- (5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauza dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.
- (6) Conducerea liceului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL 9

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.132.1. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (3) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- (4) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (5) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (6) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.132.2. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- (1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea este obligată să ia măsuri pentru:
- (2) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniu

Art.133. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- (1) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- (2) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- (3) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (5) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (6) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- (7) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.134. Cadrele didactice au **drepturile** prevăzute de legislația școlară în vigoare și convenită prin contractul individual de muncă încheiat cu directorul și în fișa postului, anexă la CIM.

În virtutea acestor acte normative, profesorii au următoarele drepturi :

- (1) beneficiază de condiții de desfășurare a activității didactice, a activităților cultural-artistice și sportive, funcție de resursele materiale ale școlii;
- (2) primesc salariul au dreptul la concediu de odihnă anual, conform OMECTS 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- (3) au acces la resursele informaționale existente în biblioteca școlii, inclusiv manuale și programe școlare;
- (4) cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii, cu asigurarea suplínirii.
- (5) cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, neprevăzute, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau profesorului de serviciu, pentru asigurarea suplínirii.

Art.135. Personalul didactic are următoarele obligații:

- (1) cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare continuă și de a acumula, în decursul a 5 ani școlari, minim 90 credite profesionale transferabile;
- (2) vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire; cadrele didactice nu părăsesc unitatea în timpul programului decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
- (3) să folosească timpul afectat lecției exclusiv pentru activitatea de formare a elevilor, în deplină concordanță cu obiectivele generale ale disciplinei de învățământ pentru care este abilitat;
- (4) profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului;
- (5) profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă, la fiecare clasă, și să semneze. Întârzierile la ore și absentele vor fi consemnate în condica, afectând salarizarea și calificativul anual, precum și eventuala înscriere la gradații de merit/alte premii. În condica de prezență și în celelalte documente școlare profesorii scriu cu cerneală albastră. Nesemnarea condicii va fi interpretată că absența de la ore ori neglijența în serviciu, cu consecințe ce decurg din aceasta. Condica va fi scrisă de o persoană desemnată de către director.
- (6) au obligația de a efectua serviciul pe școală, conform graficului avizat de director;
- (7) au obligația de a participa activ în cadrul consiliilor de lucru;
- (8) au obligația de a pregăti elevi pentru participarea la concursurile școlare;
- (9) participă, la solicitarea directorului/inspectoratului școlar, în calitate de supraveghetor sau corector la examene și concursuri școlare;
- (10) manifestă interes pentru amenajarea și bună întreținere a sălii de clasă în care își desfășoară activitatea didactică; cadrele didactice nu vor desfășura activități în sălile de clasă murdare. Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct, urmând să informeze dirigintele clasei.
- (11) Este total interzis fumatul în perimetrul școlii, precum și consumul de băuturi alcoolice sau alte produse în măsură să le afecteze capacitatea de muncă;
- (12) cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, excursii sau tabere școlare vor respecta Procedura PO - 38 privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare.
- (13) în perioada de activitate din vacanța de vară învățătorii/diriginții vor sprijini serviciul secretariat în completarea registrului matricol în care sunt înscriși elevii de care răspund.
- (14) cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale Liceului Teoretic „Ioan Petruș”, în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante, să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (15) cadrele didactice au obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- (16) este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor, precum și trimiterea elevilor în afara școlii după cumpărături;
- (17) este interzisă implicarea elevilor în activități cu caracter politic și în activități de propagandă religioasă;
- (18) cadrelor didactice le este interzis să pretindă sau să condiționeze acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de unele foloase materiale;
- (19) cadrelor didactice le este interzis să implice elevii în strângerea de fonduri și să opereze cu fondurile strânse de Comitetul de părinți; le este interzis să constituie fonduri de protocol destinate evaluărilor naționale;

Art.136. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- (1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- (2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

- (3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- (5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea liceului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- (6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- (7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

Art.137. Bibliotecarul este subordonat directorului liceului.

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

Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- (1) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- (2) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- (3) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- (4) ține evidența fondului de publicații;
- (5) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- (6) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- (7) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- (8) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- (9) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- (9) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- (10) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.
- (11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.
- (12) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.138. Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului liceului.

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

Serviciul secretariat exercită următoarele **atribuții și responsabilități:**

- (1) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului ;
- (2) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ; LICEUL TEORETIC „IOAN PETRUȘ,,
- (3) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- (4) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- (5) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante ;

(6) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității.

(7) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;

(8) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații liceului ; acestea se aprobă de către Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov ;

(9) întocmește statele de personal acesta este se aprobă de către Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov ;

(10) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență ;

(11) înregistrează dosarele pentru acordarea bursei sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;

(12) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;

(13) gestionează corespondența liceului ;

(14) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației și Cercetării Științifice ;

(15) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților liceului ;

(16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;

(17) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Ilfov , al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

(18) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.139.Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului liceului.

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

- Administratorul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

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

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

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

(4) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

(5) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

(6) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;

(7) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.140.Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului liceului.

- Administratorul de patrimoniu are următoarele **atribuții și responsabilități**:

(1) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;

(2) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;

(3) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

(4) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

- (5) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (6) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- (7) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- (8) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- (9) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (10) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (11) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- (12) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- (13) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- (14) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (15) inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin liceului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
- (17) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.141.Atribuțiile informaticianului sunt:

- (1) răspunde de gestionarea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- (2) trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
- (3) răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică cu programe necesare în procesul educativ;
- (4) acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
- (5) se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- (6) întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- (7) sprijină cadrele didactice
- (8) se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- (9) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- (10) utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- (11) pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;
- (12) respectă regulile de protecție a muncii în laborator
- (13) realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- (14) se ocupa de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail;

Art.142. Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- (1) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- (2) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- (3) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- (4) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- (5) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- (6) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

CAPITOLUL 10

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.143. (1) Timpul de muncă

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi,

timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- de cel puțin 2 ore/zi, dar nu mai mult de 7 ore/zi;

Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza contractului individual de muncă.

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 Mai;

- 15 august;

- 30 noiembrie

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Concediile

Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului școlar - calendaristic respectiv.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul școlar - anului calendaristic, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical, sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu, plătit, sau fără plată, de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Datorită necesității asigurării bunei funcționări a unității de învățământ, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați, se realizează în baza unei programări colective.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun

prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii unității de învățământ, formulată în scris.

În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor

cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii

lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru

electronic separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate nu se poate face.

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului (minim 5 zile) 5 zile;
- căsătoria unui copil (minim 2 zile) 2 zile;
- nașterea unui copil (minim 5 zile) 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor. (minim 3 zile) 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor (minim 1 zi) 1 zi;
- donatori de sânge 1 zi (conform legii);

Pentru rezolvarea unor probleme personale, cadrele didactice au dreptul la concedii fără plată pe o durată de 1 an (o dată la 10 ani), pe bază de cerere.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:

- a) data de începere a stagiului de formare profesională;
- b) domeniul;
- c) durată;
- d) denumirea instituției organizatoare.

Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă se face conform **procedurii PO -04**

(3) Salarizarea

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator.

Salariul se plătește din o dată pe luna, până în data de 8 a lunii corespunzătoare perioadei în care s-a prestat activitatea.

- Salariul se plătește direct titularului pe card.
- Plata salariului se dovedește prin semnarea pe fluturașul de salariu care rămâne în unitate atașat statului de plată.

CAPITOLUL 11 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.144. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Codul Muncii.

Art.145. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 248 din Codul muncii oricare din situațiile următoare:

(1) Pentru **personalul didactic și didactic auxiliar:**

- a) Întârzierile repetate la program.
- b) Absentarea nemotivată.
- c) Absentarea la două ședințe consecutive ale Consiliului Profesoral, ale Comisiei metodice sau ale altor comisii din care face parte.
- d) Nerespectarea termenelor de lucru.
- e) Nesupravegherea copiilor, cu efecte nedorite în starea lor fizică și psihică.
- f) Generarea de discuții neprincipiale cu alte cadre sau persoane străine de unitatea școlară, în localul acesteia.
- g) Neîndeplinirea sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului.
- h) Nerespectarea regulilor privind paza și stingerea incendiilor și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.
- i) Angajarea unității școlare în activități care lezează imaginea acesteia în comunitate.
- j) Solicitarea de bani/bunuri necuvenite de la elevi, părinți, alte persoane străine de unitatea școlară.

(2) Personal nededidactic :

- a) Întârzieri repetate la program.
- b) Absentarea nemotivată și neanunțată .
- c) Refuzul de a-și îndeplini sarcinile de serviciu.
- d) Îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat.
- e) Furnizarea de informații deformate către părinți sau alte persoane.

f) Nerespectarea regulilor privind paza și stingerea incendiilor și a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.

g) Solicitarea de bani/bunuri necuvenite de la elevi, părinți, alte persoane străine de unitatea școlară.

(2) **Personalul didactic, didactic auxiliar** în conformitate cu art. 280 alin. (2) din **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite pot primi:

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.

g) răspunderea disciplinară respectă procedura de sistem **PS 01.01**

(3) Pentru **personalul nedidactic** (administrativ), în conformitate cu art. 248 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), sancțiunile 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.

f) abaterile disciplinare se aplica conform **PS 01.02**

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

CAPITOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE

Art. 146. Regulamentul intern se prelucrează întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 147. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 148. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Internă din anul școlar anterior.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral din data de 12.03.2015

*Director,
Prof. Hera Viorica*

*Director adjunct,
Prof. Vilcu Daniela*

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

1.SCOP: **Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta școlii.**

2.ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, parintilor, persoanelor straine

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

1.2. Regulamentul de ordine interioară

4.RESPONSABILI: **Profesorii de serviciu - agenții de pază**

5.DESCRIEREA PROCEDURII :

PENTRU ELEVII CLASELOR PRIMARE :

- Accesul în școală este permis în intervalul 7.45-8 (11.50-12 pentru clasele a IV-a)
- Elevii vor fi ordonați pe clase și vor fi preluați din curtea școlii de către doamnele învățătoare.
- La teminarea cursurilor , elevii ies din școală , pe rând , sub supravegherea doamnelor învățătoare/ agenților de pază și sunt preluați de părinți din curtea școlii.
- În cazul în care un elev întârzie acesta are acces în școală fiind sub observația profesorului de serviciu sau a gardianului.
- La ieșirea elevilor,dacă părintele întârzie și nu poate prelua copilul din curtea școlii , trebuie să anunțe telefonic învățătoarea pentru a fi reținut în școala elevul până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri ,elevii își vor aștepta părinții în holul de la parterul liceului fiind supravegheați de profesorul de serviciu sau de agentul de pază.
- În timpul pauzelor , elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii.

PENTRU ELEVII CLASELOR GIMNAZIALE ȘI LICEALE

Accesul în școală este permis în intervalul:

7.50-8 pentru clasele care au program dimineața

11.50-12 pentru clasele care au program după-amiaza

Elevii claselor care încep cursurile la o altă ora, au acces în școală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore .

Intrarea – ieșirea elevilor se face ordonat sub supravegherea profesorului de serviciu- agentului de pază

PENTRU PĂRINȚI /PERSOANE STRĂINE

• **Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.**

• **În cazul consultațiilor sau ședințelor cu parinții, învățătorul / dirigintele clasei ,predă gardianului de serviciu tabelul nominal cu numele și prenumele parinților elevilor . La intrarea în unitate ,parinții trebuie să se legitimizeze . Agentul de pază bifează în tabelul primit de la învățător/diriginte,numele parinților care se prezintă la ședință. Aceste tabele se pastreaza intr-un dosar special denumit –ȘEDINȚE CU PARINȚII.**

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- Persoanele străine primesc la intrarea in scoala ecusonul „Vizitator”
- La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unitatii de invatamant, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Liceu:**1. Intrarea principală :**

- este destinată accesului cadrelor didactice/ personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale.

2. Intrarea secundară :

- destinată accesului elevilor/ parinților/ persoanelor străine .

În cladirea liceului sunt repartizate următoarele clase :

III ABCDEF

VIC

VII ABCE

VIII ABC

IX U R SN

X U R SN

XI U R SN

XII U R SN1 SN2

Școala generală:

1. Intrarea principală (corp A) , este destinată accesului cadrelor didactice/ personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale/parinților/persoanelor străine

2. Intrarea nr.1 elevi (corp A și B)

- au acces elevii următoarelor clase:

pregatitoare DEFG

clasele I ABCDE

clasele II ABCDE

clasa a III-a G

clasele V ABCDE

clasele VI ABDE

clasa a VII D

clasele VIII DEF

3. Intrarea nr.2(corp B)

-au acces elevii următoarelor clase:

Pregatitoare ABC

Clasa IF

Clasele IV ABCDEF