



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
LICEUL TEORETIC "C.A.ROSETTI"  
Str. GIUSEPPE GARIBALDI nr.11  
Telefon: 021.2304873  
Fax: 021.2303430  
Email: lcarosetti@gmail.com

Avizat,  
Inspector școlar pentru  
management instituțional  
pentru sectorul 2  
Felicia Gheorghe

Nr. 3176 / 19 .09.2016

Prezentat în C.P. din 9. 09.2016  
Aprobat în C.A. din 9. 09.2016

## ***REGULAMENTUL INTERN*** ***conform art. 242 din Codul Muncii***

### **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 nr. 5115 / 13.01.2015 ( **ROFUIP** );
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educație Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (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 Cercetării 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, anexe ale prezentului regulament.

## **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 bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 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 asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

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

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

**Art. 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 Constitutie, 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.94, 95, 96, 97 etc.)

**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 Cercetări 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 regulamentul 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;
- la 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:**

- 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 suplینirea 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 7<sup>15</sup>-15<sup>20</sup>, în timpul școlii, între orele 9<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, în vacanțele școlare. 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 profesionale, 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 Profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

### Secțiunea III

#### 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;

**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 7<sup>35</sup>, 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 angajaților unității;

**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 de sport este permis doar elevilor Liceului Teoretic „C.A.Rosetti” pe baza carnetului de elev ; elevii care practică activități sportive pe terenul de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

#### **Secțiunea IV**

##### **Drepturile și obligațiile elevilor**

**Art. 36.** Elevii Liceului Teoretic „C.A.Rosetti” vor respecta întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, prelucrate de către dirigințele clasei pe bază de semnătură.

**Art. 37. Elevii au drepturile** menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015 și în Statutul elevului Legea nr.1472/10/08/2016.

**Art. 38. Elevii au îndatoririle** prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015 ( **ROFUIP** ) **cu următoarele precizări:**

1. Să se încadreze în programul de funcționare al școlii, frecventând cu regularitate cursurile și participând efectiv la toate activitățile planificate.

2. Să fie punctuali , respectând durata orelor de curs ;

3. Sa fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfășurată.

4. Să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în orice împrejurare.

5. Să se conformeze hotărârilor Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație ale liceului în legătură cu vestimentația școlară și purtarea eventualelor însemne ale liceului.

6. Să aibă asupra lor pe tot parcursul activității școlare carnetul de elev, vizat la zi și completat cu notele obținute.

7. Să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet, sau probe de evaluare, teze.

8. Să respecte tot personalul școlii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic, care ar putea ofensa un membru din personalul școlii).

9. Să consulte afișierul elevilor pentru probleme care-i vizează direct.

10. Să păstreze cu grijă bunurile școlii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii).

11. Să respecte atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă, la intrările în școală.

12. Să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă și turistică, cu mediul ambiant, ș.a.

13. Să își asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare;

14. Să respecte orarul de la Secretariat, Contabilitate, Biblioteca, Cabinetul de consiliere școlară .

15. Să respecte limitele de termen stabilite pentru diverse acțiuni (burse școlare, carnete de alocații,vizare carnete de elev,vizare adeverințe medicale,etc).

16. Să prezinte părinților sau reprezentanților legali carnetul de elev pentru luarea la cunoștință a notelor și a eventualelor mențiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoștință se face pe bază de semnătură;

17. Să participe la toate activitățile derulate în școală (spectacole, simpozioane, cercuri pedagogice, marcarea unor evenimente sociale, istorice, culturale) Absentarea se va consemna în catalog de către dirigințele clasei.

18. Sa treacă obligatoriu la program de meditație în cazul în care profesorul întârzie sau nu se prezintă la oră (se interzice în asemenea situații parasirea clasei,a școlii sau ieșirea pe coridoare)

19. Sa își pregătească din pauză caietele și cărțile pentru ora care urmează.

20. Sa păstreze curatenia,să folosească civilizată grupurile sanitare,sa protejeze plantele amplasate în afara claselor



21. Să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenționat sau accidental( banci, scaune, table școlare, uși, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, vase WC, oglinzi, suporturi, etajere, etc) în termen de 7 zile;
22. Să prezinte la solicitarea conducerii școlii și a cadrelor didactice carnetul de elev, ecusonul sau legitimația de elev;
23. Să utilizeze căile de acces în/din școală stabilite : poarta de acces a elevilor.

***Este INTERZIS elevilor:***

1. Să perturbe actul de predare și să distragă atenția colegilor prin acțiuni necontrolate sau premeditate care contravin activității de grup.
  2. Să faciliteze intrarea în spațiile de învățământ, în curtea liceului a persoanelor străine.
  3. Să folosească mijloace electronice de comunicare în timpul activităților școlare.  
( *Mijloacele electronice de comunicare sunt depozitate la începutul orelor într-un singur loc in incinta clasei(poate sa existe si un loc special amenajat: dulap, sertar, etc.) sau telefoanele pot fi inchise.*)
  4. Să introducă în școală aparatură electronică personală sau obiecte de mare valoare care se supun riscului dispariției și pentru care școala nu se face răspunzătoare;
  5. Să utilizeze mijloace foto-video pentru a capta imagini din timpul activităților didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfășurarea acestor activități;
  6. Să fumeze în toalete, în incinta sau apropierea școlii;
  7. Să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice sau droguri;
  8. Să frecventeze barurile și restaurantele în timpul orelor de curs
  9. Să afișeze materiale cu caracter obscen sau instigator;
  10. Să afișeze materiale informative, să aplice chestionare sau să comercializeze diferite produse fără înștiințarea și aprobarea, după caz, a conducerii școlii;
  11. Să circule pe scara principală din clădire;
  12. Să promoveze o imagine negativă a instituției în școală sau în afara ei;
  13. Să își parcheze mașinile, scuterele, în incinta școlii;
  14. Să poarte bluze transparente sau cu decolteu foarte adânc sau care nu acoperă abdomenul, fuste foarte scurte, pantaloni scurți, căciulă, batic sau bască în timpul orei, cercei în nas sau buză , machiaj strident.
  15. Să vină la școala cu animale sau obiecte care ar putea vătăma corporal ceilalți elevi sau cadrele didactice ;
  16. Să aglomereze spațiul din fața Cancelariei (comunicarea cu profesorul se face doar la clasa)
  15. Să staționeze, să se joace cu mingea sau să practice altă activitate sportivă pe coridoare sau în sală de clasă;
  16. Să deterioreze perdelele și ferestrele de pe coridoare și din sălile de clasă ;
  17. Să declanșeze stări de protest, acte de vandalism
  18. Să inițieze acțiuni în școală fără aprobarea direcțiunii.
  19. Să se ceară la toaleta în timpul orelor cu excepția situației în care se impune învoirea din motive medicale.
  20. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului ;
  21. Să folosească alte căi de acces în/din școală decât cele prevăzute de prezentul regulament;
  22. Să introducă în perimetrul liceului orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, spraiuri) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;
  - 23 Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii
- Art.39. Serviciul elevilor** se stabilește prin grafic, pe un semestru, în funcție de orarul -cadru, și se desfășoară în clădirea școlii, la intrare, între orele **7<sup>15</sup>-15<sup>10</sup>**. De planificarea elevilor răspunde: dirigintele clasei planificate.

**Elevii de serviciu au următoarele atribuții:**

- a. Urmăresc, împreună cu profesorul de serviciu, respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore).
- b. Urmăresc activitatea elevilor în pauze.
- c. Semnalează situațiile care impun intervenția profesorului sau a directorului de serviciu.
- d. Asigură securitatea bunurilor școlii, elevilor, împreună cu personalul de îngrijire, în timpul desfășurării orelor.
- e. Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii și cu elevii ( în pauze) și le înregistrează, după caz, în caietul de evidență;
- f. Nu permit circulația prin școală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea din unitate.
- g. Nu părăsesc serviciul fără a anunța profesorul de serviciu.

**Art.40. Recompense și sancțiuni**

- (1) Pentru rezultatele deosebite la învățătură și în activitățile școlare și extrașcolare, asociate cu o comportare exemplară, elevii pot fi recompensați conform prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- (2) Pe lângă aceste premii Consiliul de Administrație al școlii poate acorda:

- a. Premii speciale pentru activități deosebite: concursuri pe obiecte de învățământ, activități cultural-artistice și sportive, cercetare ș.a.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.41.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) amendă ;
- f) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- g) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea

**Art.42.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.43.** (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, li se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.44.** (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.45.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.46.** (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.47** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.48** (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.49** (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

**Art.50** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal, profesional și postliceal pentru abateri grave, prevăzute în prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunica părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.51** (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.52** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din învățământul liceal pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației și Cercetări Științifice, la propunerea motivată a Consiliului Profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunica, de către Ministerul Educației și Cercetări Științifice, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.53** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată în regulament dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.54** Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art.55** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

- (4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament și a Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115 /2015( **ROFUIP** ).

**Art.56** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în regulament se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

**Art.57 Transferul elevilor** (1).Elevii din unitatea noastră au dreptul să se transfere la o altă unitate sau în cadrul unității la un alt profil, în conformitate cu prevederile Noului Regulament de organizare a unităților școlare, pe baza unei cereri de transfer care va fi aprobată în Consiliul de Administrație.

(2) Cererea de transfer va fi aprobată numai cu respectarea prevederilor **din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**.

(3)Transferul elevilor din alte unități de învățământ în unitatea noastră se va efectua numai pe bază de cerere și promovarea examenelor de diferență, acolo unde este cazul.

**Art.58 Consiliul elevilor** este format din reprezentanții (de regulă responsabili) tuturor claselor din liceu și elevul care face parte din Consiliul de Administrație.

(1) Consiliul reprezentativ al elevilor se constituie anual și este condus de un comitet format din:

a. Președinte

b. Responsabilii comisiilor constituite pe diferite probleme: învățatură și purtare, activitate cultural-artistică, sportivă și turistică.

(2) Activitatea Consiliului reprezentativ al elevilor este coordonată de către consilierul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare, care prezidează adunarea generală de constituire la începutul anului școlar ( prima lună) în care se aleg membrii comitetului.

(3) Adunarea generală desemnează reprezentanții (reprezentantul) în Consiliul de Administrație al școlii și aprobă (reactualizează) regulamentul propriu de funcționare.

## Secțiunea V

### Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### 1. SECRETARUL ȘCOLII

##### Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

##### Secretarul șef al 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, MECTS 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), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, 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 anul(BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)

15. Întocmește și completează tabelelor 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. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
  19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
  20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Programul zilnic de lucru: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>, program cu publicul 11<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>

## **2. ADMINISTRATOR FINANCIAR**

### **Relații de serviciu:**

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

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

### **Contabilul-șef 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 (unităților școlare) 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. (EDUSAL)
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: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>, program cu publicul 11<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>

### 3. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

#### Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.
- Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, 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 privind plata salariilor, deplasărilor, burselor școlare, etc. (EDUSAL).
  14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
  15. Ajută la întocmire registrele de înscriere a elevilor, înmatricularea în registrul matricol elevilor, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
  16. 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.
  17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup> , program cu publicul 11<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>.

### 4. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

#### Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef , contabilul șef 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, șezători, 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-formative, 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. achiziți – casare publicații
  - c. depozitare
  - d. catalogare
  - e. clasificare
  - f. împrumut
  - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării 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.



## 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 șef, contabilul șef și administratorul unității școlare

1. În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, informatică, are următoarele atribuții :
2. Raspunde de gestiunea acestora ținând o evidență clară a materialelor existente în laborator, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul liceului.
3. 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. 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 când 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. Completează în acest sens anual Catalogul cu mijloacele de învățământ necesare.
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 perfecționare și îmbunătățire a 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 experiențelor 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: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

## 6. OPERATOR DATE

### Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: Profesorii, învățătorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

### Sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabililor de catedră, diriginții, cadrele didactice;
  2. Răspunde de distribuirea manualelor gratuite;
  3. Ține evidența absențelor pe clase (comunicate de diriginții);
  4. Răspunde de înmatricularea și completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE, SRII, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
  5. Ajută la întocmirea orarului;
  6. Verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică conform orarului afișat;
  7. Participa la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
  8. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;
  9. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică ;
  10. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
  11. Se ocupă de rețeaua de internet a unității;
  12. Listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;
  13. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
  14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

## 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:
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
  - 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: 7<sup>00</sup> –15<sup>00</sup>/schimbul I; 13<sup>00</sup> -21<sup>00</sup>/schimbul II.

## 2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ

- 2.1. Relații de serviciu:  
Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.
- 2.2. Sarcini de serviciu:
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
  - Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
  - 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:
- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
  - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
  - 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.
3. Programul zilnic de lucru: 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> /schimbul I; 13<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>/schimbul II.

## CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 59.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- 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. 60.** 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, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, 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. 61.** Protecția maternității la Liceul Teoretic „C.A.Rosetti” se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își

alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(1.2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariații prevăzute la art. art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(1.4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(1.5) În cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

## **CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU**

**Art. 62.** (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. 63.** În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

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

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

## **CAPITOLUL V DISCIPLINA MUNCII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I**

#### **Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 64.** Abaterile disciplinare 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 șefilor ierarhici.

**Art. 65.** 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 inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) 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;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 66.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 67. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

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

**Art. 68.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 69.** 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. 70.** (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. 71.** 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. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** (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. 76.** 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. 77.** 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 - Dispozitii generale**

**Art. 78**–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 II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 79**–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. 81** - 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. 82**–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. 83**–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. 84.** (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. 85.** (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. 86.** (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. 87.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 12 septembrie 2016.

**Art.88.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art. 89.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 09. 09. 2016 și aprobat în Consiliul de Administrație din data 09. 09. 2016.

**DIRECTOR,**  
**prof. Fercu Camelia Maria**

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
**prof. Popescu Ciprian**