

Aprobat în CP: 03.11.2022
Aprobat în CA:21.11.2022

Nr.înregistrare 2090/09.12.2022

Director: Sandulescu Ramona



REGULAMENT

Intern

Liceul Tehnologic

“ION VLASIU”

și
”

Structura arondată: Liceul Tehnologic

” CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Târgu-Mureș

2022

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Organizarea și conducerea școlii	5
CAPITOLUL III. Personalul școlii.....	12
CAPITOLUL IV. Organisme funcționale și responsabilități	24
CAPITOLUL V. Procesul instructiv educativ.....	26
CAPITOLUL VI. Beneficiarii primari ai educației.....	27
CAPITOLUL VII. Relațiile școlii.....	32
CAPITOLUL VIII Norme privind activitatea personalului	36

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament Intern reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment incluzând și normele de desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș.

Întreg personalul angajat al Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș se va conforma și va respecta cu strictețe reglementările prezentului Regulament Intern.

Angajații și elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate și Securitate în Muncă, de Protecție a Muncii și normele care reglementează Situațiile de Urgență.

Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și sănătatea elevilor în timpul orelor de predare, și pe parcursul desfășurării activităților extracurriculare și extrașcolare, iar în timpul pauzelor, această responsabilitate revine cadrelor didactice de serviciu. În prezentul Regulament de Ordine Interioară sunt incluse următoarele proceduri, avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație:

- Procedura privind accesul în unitatea școlară a elevilor și personalului școli;
- Procedura privind accesul în unitatea școlară a persoanelor străine;
- Procedura privind serviciul pe școala al cadrelor didactice;
- Procedura privind respectarea timpului alocat orei de curs și a pauzei;
- Procedura privind suplinirea personalului didactic;
- Procedura privind evacuarea spațiului școlar în situații de urgență;
- Procedura de prevenire/reducere a violenței în școală

1. Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș este o instituție de stat în care procesul de instruire și educație școlară se desfășoară pe baza:

A. Prevederilor cuprinse în Constituția României, în legislația pentru învățământ și instrucțiunile M.E.;

B. Valorilor superioare ale umanismului, tradițiilor nobile ale liceului și exigențelor previzibile ale viitorului.

2. Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș asigură elevilor o cultură generală multilaterală, îi educă în spiritul înaltelor idealuri ale umanității, îi orientează spre continuarea studiilor în învățământul superior, spre integrarea socială optimă.

3. Întreaga activitate de funcționare a Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș - organizarea

procesului general de instrucție și educație școlară se bazează pe norme cuprinse în prezentul Regulament, iar respectarea normelor este obligatorie pentru elevii, profesorii și toți ceilalți angajați ai școlii.

PREMISE LEGISLATIVE

Următoarele acte legislative constituie baza funcționării școlii:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii actualizat în 2017 (Legea nr. 53/2003);
- OME nr. 4183//2022 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 72/2013 privind finanțarea de bază a unităților de învățământ de stat;
- ORDIN nr. 5154 din 30.08.2021 pentru aprobarea metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației.
- Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- Alte precizări ME în vigoare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 435/17.04.2019, publicat în Monitorul Oficial, partea a V-a, nr. 2/14.05.2019;
- Ordin nr.4742/2016 pentru aprobarea statutului elevului;

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

II. 1 Organigrama (Anexa nr. 1)

II. 2 Conducerea școlii

Art. 1 . Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș este condus de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

II.2.1 Consiliul de administrație

Art. 2 (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de

Regulament intern a Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" Tg.Mures
Revizuit 2022

organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordinul Nr. 5154/30.08.2021 .

(2) Consiliul de administrație este constituit din 15 membri: dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație, membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderii sindicali din unitatea de învățământ. În procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație va fi consemnat punctul de vedere al liderilor sindicali.

Art. 3 Secretarul consiliului de administrație este numit de director, un cadru didactic care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

Art. 4 Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

II.2.2. Directorul

Art. 5 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de ROFUIP. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Încheie parteneriate cu agenți economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (8) Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art. 6 În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (2) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- (3) Întreprinde demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (4) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 7 În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- (1) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (2) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (3) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (4) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (5) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 8 Alte atribuții:

- (1) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (2) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (3) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- (4) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (5) Coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- (6) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (7) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (8) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (9) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (10) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- (11) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (12) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (13) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (14) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (15) Aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (16) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor; științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (17) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (18) Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (19) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (20) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (21) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (22) Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (23) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (24) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (25) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (26) Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (27) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(28) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art. 9. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

II.2.3 Directorul adjunct

Art.12. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului, regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Art. 13 .Managementul de curriculum:

(1) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

(2) Urmărește, prin membrii comisiei de curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(3) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

(4) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

(5) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;

(6) Controlează, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv - educativ;

(7) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ,

aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

(8) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

(9) Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

(10) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

(11) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

(12) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

(13) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

(14) Răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv educativ;

(15) Răspunde de examenele de corigențe și diferențe, situații neîncheiate, la solicitarea directorului;

(16) Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

(17) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

(18) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

(19) Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil;

(20) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

Art. 14 Managementul resurselor umane

(1) Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

(2) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

(3) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

(4) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 15 Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

- (1) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- (2) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- (3) Asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
- (4) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 16 Alte atribuții:

- (1) Înlouiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- (2) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;
- (3) Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

II.2.5 Organizarea programul școlar

Art. 17. Programul școlii se desfășoară :

- de luni până vineri, între orele 8.00 și 15,00 – cursuri de zi, liceu școala profesională;
- de luni până vineri, între orele 15,00 și 20,00-cursuri serale și școala de maiștrii;
- conform orarului periodic învățământul cu frecvență redusă - orele 15,00 și 20,00

Art. 18. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute, cu excepția pauzei mari care are o durată de 20 minute în intervalul orar 10,50-11,10.

Programul se poate modifica anual.

Art. 19. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar la începutul fiecarui an școlar

CAPITOLUL III

PERSONALUL ȘCOLII

Art. 20 (1) În Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic;

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se

face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal;

(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

III. 1 Personalul didactic

Art. 21 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 22. În vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin la nivelul de exigență pe care îl presupune condiția de profesor al Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș, cadrele didactice au următoarele obligații:

(1) Pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;

(2) Studiul planurilor de învățământ, programelor și manualelor școlare, a literaturii de specialitate, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru, precum și asigurarea documentației tehnice;

(3) Întocmirea planificărilor calendaristice după modelul stabilit de inspectorul de specialitate;

(4) Pregătirea lucrărilor practice, a experimentelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator;

(5) Confecționarea unor mijloace didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;

(6) Verificarea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi;

(7) Analizarea administrării testului și întocmirea matricei de specificație;

(8) Asigurarea notării ritmice;

(9) Încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele stabilite, conform prevederilor legale;

(10) Participarea la acțiunile metodice, la cercurile pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri etc;

(11) Informarea elevilor, cu privire la perioada de desfășurare a tezelor, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data planificării acestora. Notele la teze vor fi comunicate elevilor cel mai târziu cu 2 săptămâni înainte de încheierea semestrului. Profesorul este obligat să discute conținutul tezelor și să

justifice nota acordată cu elevii, într-o oră destinată acestui scop;

(12) Participarea la consiliile profesoriale;

(13) Participarea la cercurile pedagogice, consfătuiri, conferințe de specialitate, simpozioane, examene naționale, olimpiade școlare, etc;

(14) Efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg din regulamentul profesorului de serviciu, parte integrantă a prezentului regulament intern. Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor atât în școală cât și în curtea școlii;

(15) Perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice;

(16) Participarea în cel puțin două comisii de lucru;

(17) Observarea anunțurilor care se fac, fie prin afișarea lor în cancelarie, fie prin scrierea lor pe tablă, și să se conformeze acestora;

(18) Consemnarea în condica de activități extracurriculare și extrașcolare a tuturor activităților pe care le efectuează;

19) Verificarea la începutul fiecărei ore de studiu a stării de curățenie a clasei, a uniformei elevilor și trecerea absențelor în catalog;

(20) Implicarea în rezolvarea tuturor problemelor legate de activitățile cu elevii, atât școlare cât și extrașcolare;

(21) Verificarea sălii de clasă după ultimă oră de curs, neregulile vor fi consemnate în caietul de procese verbale ale profesorilor de serviciu;

(22) Consilierea elevilor ori de câte ori aceștia solicită acest lucru;

(23) Monitorizarea elevilor cu abateri disciplinare grave;

(24) Prelucrarea elevilor în legătură cu Regulamentul de Ordine Interioară, în cadrul orelor de dirigiență, precum și a părinților în cadrul ședințelor cu părinții;

(25) Atenționarea elevilor atunci când săvârșesc fapte care sunt în contradicție cu conduita de școlar, indiferent dacă aceste acțiuni au loc în școală sau în afara școlii, consemnarea în caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu, întocmit în acest scop, a numelor elevilor care au săvârșit anumite abateri disciplinare, dar și numele elevilor care s-au evidențiat prin ținută, comportament sau prin anumite fapte deosebite.

(26) Respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice unității de învățământ (orar, regulament de ordine interioară, etc.);

(27) Instruirea semestrială a elevilor cu privire la normele de protecție a muncii ce se vor respecta la orele de biologie, fizică, chimie, educație fizică, informatică, se vor întocmi procese-verbale cu semnătura fiecărui elev;

(28) Manifestarea unei atitudini corecte, de toleranță și sprijin colegial în relația cu celelalte cadre

didactice, cu personalul nedidactic și conducerea școlii;

(29) Evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

(30) Evitarea discuțiilor neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

(31) Neefectuarea de tranzacții comerciale cu elevii;

(32) Implicarea în activitățile de promovare a imaginii unității de învățământ;

(33) Interzicerea cadrelor didactice de a face meditații în afara școlii cu elevii claselor la care predau;

(34) Obligația trecerii notelor în catalog și apoi imediat în carnetul de elev

(35) Consemnarea în fișa de observație pe elevii care nu au adus la școală carnetul de elev;

(36) Obligația trecerii absențelor la începutul fiecărei ore de curs;

Art. 23 Cu privire la activitățile extrașcolare și extracurriculare

(1) Organizarea de activități de orientare școlară și profesională a elevilor;

(2) Colaborarea cu familiile elevilor;

(3) Organizarea de ședințe cu părinții, lectorate;

(4) Pregătirea suplimentară a elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare;

(5) Organizarea și participarea la acțiuni cultural-artistice, sportive, excursii, tabere;

(6) Îndrumarea activităților în cadrul cercurilor de elevi;

(7) Inițierea și desfășurarea unor programe profesionale, proiecte, parteneriate sau de colaborare cu alte instituții școlare sau cu comunitatea;

(8) Implicarea în rezolvarea tuturor cerințelor formulate de I.S.J. și M.E.;

(9) Participarea în calitate de vicepreședinți, membri, evaluatori, profesori asistenți în comisiile de bacalaureat, evaluare națională, titularizare, definitivat, precum și în alte comisii de examen organizate de școală sau ISJ Mureș;

(10) Punerea în aplicare Art.4 din Legea 128/1997 care la aliniatul 3 stipulează următoarele: în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității sau a instituției de învățământ poate solicita cu acordul consiliului profesoral un examen medical complet”;

În calitate de profesor diriginte:

Art. 24 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, conform Art. 65 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Regulament intern a Liceului Tehnologic “Ion Vlasiu” Tg. Mureș
Revizuit 2022

(2) Cu privire la activitatea de diriginte, acesta, coordonează clasa de elevi din învățământul liceal, profesional, școala de maiștrii, școală postliceală, liceu cu frecvență redusă. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă;

(3) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 25 Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

(1) Completează catalogul clasei cu toate datele personale ale elevilor;

(2) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(3) Dirigințele clasei coordonează activitățile cu suport educațional, consiliere profesională pentru elevii clasei, stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice;

(4) Desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi;

(5) Asigură comunicarea constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele fiind obligat să realizeze activități de consiliere pentru părinți;

(6) Coordonează și organizează: colectivul de elevi, activitatea consiliului clasei, ședințele cu părinți (semestrial și de câte ori este cazul), acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare (în școală și în afara acesteia);

(7) Monitorizează: situația la învățătură a elevilor, frecvența elevilor, participarea la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor la programe și proiecte precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție al elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului didactic;

(8) Colaborează cu profesorii clasei pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătura cu colectivul de elevi, cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(9) Răspunde de bunurile din dotarea clasei;

(10) Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

- (11) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog;
- (12) Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (13) Elaborează portofoliul dirigintelui, care trebuie să conțină documentele solicitate de conducerea școlii;
- (14) Organizează clasa: responsabilul cu serviciu și disciplină, șeful clasei, pavazarea clasei, și alte atribuții;
- (15) Pentru nerespectarea normelor din prezentul Regulament, cadrele didactice vor fi sancționate în conformitate cu regulamentele și legile în vigoare. Sancționarea unui cadru didactic atrage după sine diminuarea calificativului;

8) Informează elevii și părinții despre:

(a) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

(b) Reglementările referitoare la examenele naționale;

(c) Documente care reglementează activitatea pe parcursul școlar al elevilor;

(d) Situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;

(9) Informarea se realizează în cadrul;

(a) Întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul semestrului și a anului școlar, precum și ori de câte ori este nevoie,

(b) Înștiințare scrisă adresată părinților/ tutorilor legali, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Regulamentul personalului didactic de serviciu

Art. 26 (1) Cadru didactic de serviciu răspunde de organizarea activității în bune condiții pe perioada în care are calitatea de cadru didactic de serviciu pe școală. Profesorul de serviciu este responsabil de securitatea elevilor, de securitatea bunurilor școlii, de respectarea normelor privind stingerea incendiilor, a normelor de protecția muncii, precum și a normelor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 27 Atribuțiile profesorului de serviciu:

(1) Se prezintă la școală cu 20 minute de începerea programului școlar ;

(2) Întocmește un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite petrecute în ziua respectivă, precum și profesorii absenți;

(3) Asigură securitatea și integritatea elevilor pe tot parcursul exercitării calității de cadru didactic de serviciu;

(4) Controlează grupurile sanitare, urmărind starea de igienă a acestora, precum și dacă sunt elevi care fumează;

(5) Supraveghează și asigură stărea de ordine și disciplină în timpul pauzelor și în afara orelor de curs;

(6) Informează conducerea școlii privind evenimentele deosebite pe care nu poate să le rezolve personal;

(7) Verifică, la începutul fiecărei ore de predare, a prezenței cadrelor didactice și ia măsurile de înlocuire a celor absente. Înlocuirea cadrelor didactice absente se face cu cadre didactice care nu au ore, conform graficului, dacă nu este posibil acest lucru, cu personal didactic auxiliar: laborantă, bibliotecară, administrator rețea. În situația în care, procedând ca mai sus, clasa rămâne descoperită, profesorul de serviciu va apela un cadru didactic de aceeași specialitate cu profesorul absent, acesta să stabilească sarcini de lucru pentru elevii din clasa respectivă. Profesorul de serviciu consemnează în procesul-verbal, încheiat la sfârșitul programului, cadrele didactice absente;

(8) Asigură securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul serviciului numărul lor, specificând acest lucru în procesul-verbal;

(9) Consemnează daunele în procesul-verbal precum și a circumstanțelor în care s-au produs aceste stricăciuni, numele elevilor care le-au produs și sancționarea acestora;

III. 2 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Art. 28 Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

III.2.1. Compartimentul secretariat

Art. 29 Compartimentul de secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar. Este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 30 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

(1) Asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

(2) Întocmește, actualizează și gestionează baza de date de la nivelul unității de învățământ;

(3) Întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și ale celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

(4) Înscrie elevii pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; (5) Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

(6) Rezolvă probleme specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

- (7) Completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- (8) Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (9) Seleționează, documente școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (10) Păstrează și aplică sigiliul unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- (11) Asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- (12) Întocmește, la solicitarea directorului, statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- (13) Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (14) Calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- (15) Gestionează corespondența unității de învățământ;
- (16) Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- (17) Păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (18) Rezolvă orice altă problemă care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- (19) Pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- (20) Răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
- (21) Păstrează în perioada vacanțelor școlare, cataloagele, în secretariat.

Art. 31 Programul de serviciu al secretariatului este următorul: luni-vineri, în intervalul 8.00 -16.00 .

II.2.2. Compartimentul contabilitate

Art. 32 Compartimentul contabilitate cuprinde posturile de contabil șef și contabil. Este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale

și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 33 Activitatea financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limita fondurilor alocate.

Art. 34 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) Desfășoară activitatea financiar-contabilă a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (3) Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) Informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;
- (5) Organizează veniturile și cheltuielile;
- (6) Consemnează în documente justificative orice operație care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (7) Efectuează inventarul general al patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (8) Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (9) Implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (10) Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- (11) Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- (12) Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (12) Exerciță orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 35 Programul de serviciu al contabilității este următorul: luni-vineri, în intervalul 8.00 -16.00 ,

III.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 36 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu fiind alcătuit din personalul nedidactic al școlii, subordonat directorului școlii.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) Gestionează baza materială a unității de învățământ;
- (2) Realizează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (3) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (4) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (5) Recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- (6) Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (7) Înregistrează consumul de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (8) Aplică măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (9) Întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și documentele de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- (10) Întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- (11) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 37 Programul de serviciu al administratorului este următorul: luni-vineri, în intervalul 8.00 - 16.00 .

Art. 38 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 39 Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este următorul:

(1) îngrijitori, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare: Schimbul I, în intervalul orar 6.00 – 14.00, iar schimbul II, între orele 12.00 -20.00;

(2) muncitori de întreținere, luni-vineri: 7,00 -15,00

(3) paznic luni-vineri: conform graficului

III. 2.4. Bibliotecarul școlar

Art. 40 Compartimentul bibliotecă este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 41 Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

(1) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

(2) Asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate și orarul

(3) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice, ține evidența fondului de publicații;

(4) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

(5) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

(6) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

(7) Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

(8) 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; organizează și derulează activități în bibliotecă;

(9) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. 42 Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual. Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, cât și de Ministerul Educației Naționale, conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV;

Art. 43 Programul bibliotecarului este următorul: luni-vineri, intervalul orar 7.00 -15.00 .

III. 2.5. Laborantul

Art. 47 Laborantul este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de

reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Atribuțiile laborantului sunt:

- (1) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- (2) Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- (3) Urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- (4) Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
- (5) Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor neceare reparației;
- (5) Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
- (6) Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, pentru activitatea desfășurată;
- (7) Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar; (8) Colaborează cu profesorii de: fizică, chimie, biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie;
- (9) Asigură asistența tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori este solicitată de aceștia;
- (10) Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
- (11) Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
- (12) Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
- 11) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- (12) Elaborează împreună cu profesorii de chimie, fizică și biologie normele de protecție a muncii și ține fișele de protecție a muncii ale elevilor în laboratoarele de fizică, chimie și biologie;

II.2.6. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic

Art. 48 Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 49 Evaluarea personalului nedidactic se face conform ordinului nr. 3860 din 10.03.2011, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a procedurii privind evaluarea personalului nedidactic.

II.2.7. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 50 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

IV.1. Consiliul profesoral

Art. 52 (1) Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală; acestea au obligația de a participa la toate ședințele. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absentarea nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 53 Consiliul profesoral are următoarele atribuții, conform Art. 54-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

IV. 2 Consiliul clasei

Art. 54 (1) Consiliul clasei este constituit, conform Art. 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

IV. 3 Catedrele/ Comisiile

Art.55 . La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional care funcționeaza la nivelul Liceului Tehnologic "Ion Vlasie" din Tg.Mureș:

- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru salarizare
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de evaluare, casare , clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru organizarea examenelor (examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare, examene de diferență)

CAPITOLUL V PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV

V.1 Procesul de învățământ

Art. 56 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august .

(2) Structura anului școlar respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației .

(3) Întreaga activitate desfășurată de profesori se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor/părinților pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

V.2 Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

Se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Capitolul III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 57(a) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(b) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back

real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 58 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.1 Dobândirea calității de elev

Art.59 Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Art. 88 din

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Art. 2 din Statutul Elevului și este condiționată de o temeinică pregătire școlară în conformitate cu exigența școlii, de cultura generală ilustrată prin note și prin rezultatele la concursurile pe obiecte de învățământ, sportive și culturale. Ele depind, de asemenea, de respectarea strictă a normelor de comportament, ținută și activitate, cuprinse în prezentul Regulament.

VI. 2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 60 Elevii beneficiază de drepturi în sistemul educațional conform Art.7 din Statutul Elevului.

VI. 3. Recompensarea elevilor

Art. 61 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- (1) Evidențierea în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- (2) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (3) Acordarea de burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- (4) Acordarea de premii, diplome, medalii.

VI. 4. Îndatoririle elevilor

Art. 62 Elevii au îndatoriri, conform Art.11 din Statutul Elevilor.

VI. 5. Frecvența elevilor

Art. 63 Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului, să aștepte cadrele didactice în liniște și ordine.

La prima oră de curs elevii vor fi primiți până la ora 8.10, respectiv 8,40 . Pentru celelalte ore de curs, cadrele didactice vor face prezența la începutul orei. Elevii care nu vor fi la acel moment în sala de clasă vor fi consemnați absenți, dar vor fi primiți la oră dacă aceștia vor veni. Elevii din ciclul primar vor fi primiți la prima oră, însă întârzierea va fi consemnată în registrul clasei. La nouă consemnări li se va diminua calificativul la purtare.

Art. 64 Se consideră absențe motivate cele datorate îmbolnăvirilor, cauzelor de forță majoră, dovedite cu acte sau cunoscute de diriginte (prin mijloace de investigație proprii). Actul doveditor necesar pentru motivarea absențelor se prezintă în cel mult 7 zile de la data revenirii în școală a elevilor, dar nu mai târziu de penultima zi de școală a unui semestru și va fi păstrat pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. În cazul copiilor minori, părinții au obligația de a prezenta personal actele doveditoare.

Art. 65 (1) Părinții pot solicita în scris directorului motivarea absențelor pe baza unor

justificări bine întemeiate. În cazul elevilor minori, părinții/tutorii/suținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(2) Nerespectarea termenului de șapte zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. Dirigintele este obligat să verifice autenticitatea actelor doveditoare și să propună măsuri de sancționare a acelor elevi care aduc acte false.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 66. Elevii învățământului preuniversitar, care absentează nemotivat, vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Art. 67 Alte îndatoriri ale elevilor:

(1) Respectarea colegilor, cadrele didactice, întregul personal al școlii;

(2) Comportament civilizat, să dea dovadă de corectitudine, cinste și demnitate;

Art. 68 Ținuta elevilor la orele curs, orele de practică și la celelalte activități școlare trebuie să fie una decentă. Prin ținută decentă se înțelege cămașă care să acopere talia, să nu fie decoltată sau transparentă, pantaloni lungi de blugi sau stofă, cu croială clasică, fără tăieturi sau alte ornamente sau, pentru fete, fustă de o lungime decentă, cel mult o palmă deasupra genunchiului.

Art. 69 Este interzis elevilor:

(1) Distrugerea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, lucrări de control, documente de portofoliu etc;

(2) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

(3) Difuzarea în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

(4) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

(5) Blocarea căile de acces în spațiile de învățământ;

(6) Deținerea, consumul și comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia: droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

(7) Facilitarea în intrarea în școală a persoanelor străine, care ar putea provoca pagube bunurilor instituției sau ar perturba funcționarea acesteia;

(8) Introducerea și/sau să utilizeze în perimetrul unității de învățământ orice tip de armă sau alte produse pirotehnice, cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc. precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității școlare;

(9) Difuzarea de materiale care au caracter obscen sau pornografic;

(10) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(11) Înregistrarea activității didactice, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(12) Lansarea de alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

(13) Jignirea și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

(14) Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;

(15) Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, a elevilor minori, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte. Avizul profesorului de serviciu/profesorului diriginte, prin care se permite elevilor să părăsească incinta școlii, va fi dat numai pentru cazuri speciale bine motivate și pe un formular tipizat elaborat de conducerea școlii.

(16) Elevii majori au dreptul să părăsească școala în pauze numai după ce prezintă paznicului cartea de identitate. Acești elevi au obligația să fie prezenți în clasă la intrarea profesorului la oră. În caz contrar, vor fi consemnați absenți.

(17) Elevii majori își asumă responsabilitatea faptelor și întâmplărilor ce vor avea loc în timpul în care au părăsit școala.

Art. 70 Încălcarea interdicțiilor prevăzute în Art.69 se sancționează conform prevederilor prezentului regulament. Consiliul clasei va hotărî gravitatea abaterii și sancțiunea corespunzătoare.

VI. 6 Sancțiuni ale elevilor

Art. 71 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul Elevului,

Art. 72 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(1) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

(a) observație individuală;

(b) muștrarea scrisă;

(c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, Bani de liceu;

(d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă ;

(e) preavizul de exmatriculare;

Toate sancțiunile, cu excepția observației individuale, sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 73 Abaterile disciplinare săvârșite pe timpul desfășurării orelor de curs se consemnează în fișa de observație de la sfârșitul catalogului. La un număr de trei consemnări, elevul va fi sancționat cu observație individuală. Repetarea abaterii (alte trei consemnări) după ce a fost sancționat cu observație individuală va fi urmată de aplicarea sancțiunii mustrare scrisă.

(1) Dacă telefonul/dispozitivul este folosit fără acordul profesorului, indiferent de motiv, elevilor li se scade nota la purtare cu un punct și au obligația să îl înmâneze de îndată cadrului didactic. Elevul va primi telefonul la sfârșitul orei.

(2) Dacă elevul refuză, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Înregistrarea audio-video sau fotografierea cadrelor didactice și a colegilor, în timpul programului școlar, fără permisiunea cadrului didactic, constituie abatere gravă și se pedepsește prin scăderea cu 5 puncte a notei la purtare. Profesorii diriginți se vor îngriji de procurarea unei cutii, în care se vor depozita telefoanele și celelalte dispozitive electronice.

(4) În cazul pierderii carnetului, elevul va plăti noul carnet. În situația în care un elev nu are asupra sa carnetul de elev, va fi consemnat în foaia de observație de la sfârșitul catalogului care va fi anexă a registrului clasei, iar la trei consemnări i se va scădea un punct la purtare;

Anularea sancțiunii

Art. 74. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

VI.7. Transferul elevilor

Art. 75 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 76 Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, conform art 139-149 din ROFUIP

VI. 8 Reprezentarea elevilor

Art. 77. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, conform Art. 30 din Statutul elevului aceștia se pot asocia în:

(a) consiliul elevilor;

(b) asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 78. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin participarea reprezentanților elevilor în organismele: foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociativ care au impact asupra sistemului educațional, consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii.

Art. 79. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

(1) Președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;

(2) Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

(3) Reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Consiliul elevilor

Art. 80. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru, conform Art. 39 din Statutul Elevului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 81. Consiliul elevilor are atribuții, conform Art 41. din Statutul elevului.

VI.9. Asigurarea securității elevilor

Art. 82(1) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI.

(2) Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii, PSI, instrucțiuni de securitate privind circulația elevilor în școală, pe drumurile publice, ca pietoni

(3) În scopul păstrării ordinii și securității elevilor accesul în școală al persoanelor străine se va face în conformitate cu procedura de acces a persoanelor străine în școală.

(4) Activitățile extracurriculare și extrașcolare, care se desfășoară în afara perimetrului școlii, se vor organiza respectându-se regulile stabilite.

(5) Se va respecta procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar, între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare, în sala de sport.

(6) Se vor respecta regulile de Protecția muncii la ora de educație fizică.

VI. 10 Activitatea educativă

Art. 83 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, în conformitate cu capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ Ele pot fi: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc;

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare, aprobat de consiliul de administrație, în școală sau în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Ele pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL VII. RELATIILE ȘCOLII

VII.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 84 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 85 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 86 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ înconcordanță cu procedura de acces, dacă a fost solicitat, programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul adjunct al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte, sau la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 87 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul, profesorul diriginte.

(2) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

VII. 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 88 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, Art 162, din ROFIUP, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 97 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

VII.3. Comitetul de părinți

Art. 89 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului sau profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în

consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 90. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

(1) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

(2) Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

(3) Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

(4) Susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

(5) Sprijină conducerea unității, învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

(6) Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

(7) Se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

(8) Prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 100 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 91 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

VII.4 Școala și comunitatea Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 92 Liceul Tehnologic "Ion Vlasie" din Tg.Mureș poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor. Parteneriatele cu autoritățile administrative publice locale au ca scop derularea unor activități conform Art. 181-184 . din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

NORME PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările aduse prin Legea 40/2011- Codul Muncii, Lege publicată în Monitorul Oficial, nr. 225 din 31 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 93 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- (1) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- (2) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (3) Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi;
- (4) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (5) Reguli concrete privind disciplina în cadrul unității;
- (6) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (7) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (8) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 94 Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș, și intră în vigoare din momentul încunoștințării acestora, după cum urmează: prin afișare și prin procedura de informare stabilită potrivit legislației în vigoare.

Art. 95 Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite.

Art. 96 Principii proprii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureșnu sunt condiționate de:

- (1) participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- (2) angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- (3) ocuparea unui post, prin anunț sau la concurs organizat de Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, sexul sau

orientarea sexuală, de vârstă;

(4) acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

Art. 97 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 98 Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș va asigura confidențialitatea datelor referitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sexul sau orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 99 Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- (1) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- (2) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- (3) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- (4) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- (5) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- (6) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (7) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 100 Drepturile și obligațiile Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș și ale salariaților săi:

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) 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;
- (3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

Art. 101. Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă

și condiții corespunzătoare de muncă;

(3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(4) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(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 registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(7) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 102. Salariatul Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș are, în principal, următoarele drepturi:

(1) Salarizare pentru munca depusă;

(2) Repaus zilnic și săptămânal;

(3) Concediu de odihnă anual;

(4) Egalitate de șanse și de tratament;

(5) Demnitate în muncă;

(6) Securitate și sănătate în muncă;

(7) Formare profesională;

(8) Informare și consultare;

(9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) Protecție în caz de concediere;

(11) Negociere colectivă;

(12) Participare la acțiuni colective;

(13) Constituirea sau aderarea la un sindicat.

Art. 103 Salariatului Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș îi revin, în principal, următoarele obligații:

(1) Realizarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- (2) Respectarea disciplinei muncii;
- (3) Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual;
- (4) Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) Respectarea secretului de serviciu.

Art. 104 Liceul Tehnologic "Ion Vlasie" din Tg.Mureș are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija unității cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data încunoaștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 105 Liceul Tehnologic "Ion Vlasie" din Tg.Mureș are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Art. 106 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- (1) Clauza cu privire la formarea profesională;
- (2) Clauza de neconcurență;
- (3) Clauza de mobilitate;
- (4) Clauza de confidențialitate.

Art. 107 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților unității

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic "Ion Vlasie" din Tg.Mureș, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. Cererile, propunerile și sesizările salariatului se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(2) Unitatea va comunica răspunsul său la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(3) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(4) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său

și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale Statului indicate de unitate în răspunsul său.

(5) Unitatea nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Consiliului de administrație /Directorului sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern.

(6) Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru învoiiri trebuie să fie înaintate directorului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 108 Reguli de disciplina muncii

a. Reguli obligatorii la angajare: Candidatul va respecta următoarele reguli:

(1) Prezintă unității toate documentele solicitate în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului său colectiv de muncă;

(2) Completează toate formularele privind asigurările sale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(3) Acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (adeverințe, dispoziție de repartizare, recomandare, C.V, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile secretarului;

(4) Permite unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;

(5) Neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util unității, determină neînceperea activității candidatului. În această situație aceasta e exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv. Notă: toate formularele se pun la dispoziție gratuit de către unitate.

b. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă Salariatul va respecta următoarele reguli:

(1) Participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire, stingere a incendiilor, instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

(2) Se prezintă în instituție cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);

(3) Semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea din unitate, cu precizarea orelor de sosire și plecare;

- (4) Respectă regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- (5) Începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte și după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 20 de minute și se include în programul de lucru)
- (6) Respectă pauza de masă, programată între orele 12,00 -12,20 pentru personalul administrativ (care nu lucrează în schimburi);
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal și în zilele de sărbătoare legală, se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de administrator/director; Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
- (7) Să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul Contabilitate (în situația gestionarilor);
- (8) Să respecte sarcinile planificate de conducătorul locului său de muncă;
- (9) Să asigure o calitate corespunzătoare a operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului său de lucru;
- (10) Respectă sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- (11) Să poarte echipamentul de lucru sau de protecție, după caz;
- (12) Nu părăsește locul său de muncă, în timpul lucrului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- (13) Utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- (14) Folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- (15) Aplică normele legate de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

Art. 109 Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern, la împlinirea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate, atrage concedierea, de drept, pentru motive disciplinare;

Art. 110 Angajații au obligația:

(1) Înștiințarea în max.48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal. În situație contrară va fi pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;

(2) Prezentarea la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) la solicitarea expresă a

directorului în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;

(3) Prezentarea la secretariat a oricăror modificări a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

(4) Participarea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității;

(5) Respectă orice alte măsuri luate de Consiliul de administrație/director care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă;

(6) Acceptă necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă la o bancă

Art. 107 Plata salariului se face la data de 14 a fiecărei luni următoare, pentru care se face plata sau în ziua lucrătoare anterioară acestei date, în cazul în care această dată este zi liberă legală;

Art. 111 Controlul medical la angajare și cel periodic la începutul anului școlar, pe durata executării contractului individual de muncă, sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 112 Se interzice salariaților:

(1) Absentarea nemotivată, întârzierea la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate sau a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității, îndreptățește administratorul/directorul să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;

(2) Consumul băuturilor alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerea unității să procedeze imediat la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

(3) Fumatul în școală

(4) Prestarea unor activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru și în incinta unității;

(5) Adresarea de jigniri celorlalți salariați, șefilor pe linie ierarhică sau vizitatorilor;

(6) Comiterea de acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

(7) Introducerea de materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

(8) Introducerea și consumul de substanțe stupefiante;

(9) Răspândirea sau afișarea de manifeste de orice fel în incinta unității;

(10) Desfășurarea în incinta unității activități politice de orice fel;

(11) Efectuarea în incinta unității și/sau la locul de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; mijloace de comunicație (telefon, fax, e-mail etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;

(12) Utilizarea oricărui element al patrimoniului unității în interes personal;

(13) Păstrarea secretului asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

(14) Comiterea de orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

(15) Folosirea de informații de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

d. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

(1) Acordarea perioadei legale de preaviz (20 zile) convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;

(2) Predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);

(3) Îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior încetării contractului său individual de muncă;

(4) Prezentarea conform programării serviciului secretariat pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

Art. 113 Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității:

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru este următoarea:

Personal administrativ – program de 8 ore /zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8.00 -16.00;

• Îngrijitori 6 .00 -14.00, 12.00 -20.00

Muncitorii: conform graficului

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maximum o lună de zile.

(5) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesitățile de producție și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

(6) Nerespectarea a 3 (trei) termene de lucru consecutive, respectiv norme de lucru, fixate de către conducătorul direct al locului de muncă, din vina salariatului, se sancționează cu avertisment scris, în condițiile prezentului Regulament intern.

(7) Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.

(8) Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Învoirile se aprobă și se vor evidenția într-un registru separat, aflat în grija secretariatului.

(9) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate .

(10) Unitatea ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic în baza înscrierilor din condica de prezență înființată de unitate.

Art. 114 Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, la solicitarea salariatului, în baza programării stabilite de administratorul/ Directorul unității pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 115 Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor tehnologice de către salariat, care lucrează cu intensitate normală. În condițiile procesului tehnologic stabilit în funcție de condițiile de muncă existente. Norma de muncă include timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă; normele de muncă stabilite pentru fiecare loc de muncă sunt stabilite cu acordul reprezentanților salariaților și sunt înscrise în fișa tehnologică a fiecărui post de lucru.

Art. 116 .Zile nelucrătoare:

- *Zilele de repaus săptămânal
- * 1 și 2 ianuarie;
- * 24 ianuarie (Ziua Unirii)
- * Vinerea Mare

- * prima, a doua și a treia zi de Paște
- * 1 mai;
- * 1 iunie (Ziua copilului)
- * prima și a doua zi de Rusalii
- * 15 August (Ziua Adormirii Maicii Domnului)
- * 5 Octombrie (Ziua Mondială A Educației)
- * 30 noiembrie (Ziua Sf. Andrei)
- * 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- * prima și a doua zi de Crăciun;
- * 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 117. Zile libere plătite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi (fam. cu 1-2 copii); - 2 zile (fam cu 3 sau mai mulți copii)
- i) donatorii de sânge – conform legii

Art. 118 Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. 1) și 2), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile, respectiv, 3 zile ulterioare evenimentului.

Art. 119 Dreptul și indemnizația de concediu de odihnă

(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic este acordat în funcție de vechimea în muncă:

- până la 5 ani – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani – 28 de zile lucrătoare.
- pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare, pe perioada vacanțelor școlare.

(2) În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singura dată, cu aprobarea

consiliului de administrație al școlii.

(4) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic, una din fracțiuni fiind de minimum 15 zile lucrătoare.

(5) Unitatea nu compensează în bani concediul de odihnă anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea unității, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință, pe bază de semnătură.

(7) Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, care suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza brut de încadrare, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către unitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau în conformitate cu dispozițiile administratorului/ directorului.

(9) Unitatea nu acceptă întreruperea concediului de odihnă anual de către salariații săi și nu întrerupe concediul anual de odihnă al acestora, decât în situații excepționale.

(10) Salariații care au absentat de la locul de muncă întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.

În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 (doi) sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 120. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani:

(1) Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte, la secretariat, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

(2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tați, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani.

(3) În cazul copiilor cu handicap, personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pe o perioadă de trei ani.

Art. 121. Concediile fără plată

(1) Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 30 zile calendaristice.

(2) Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care unitatea nu a asigurat acces periodic la formarea profesională

Art. 122. Concediile fără plată pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintea conducerii școlii cu cel puțin o lună anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară gravă și sesanționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 123 Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă Secretariatul are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

Art. 124 Salarizare, compensații, beneficii

(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depuse de către salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul de baza lunar brut este stabilit cu luarea în considerație și a sporurilor cu caracter nepermanent: sporul de noapte și sporul pentru munca suplimentară.

(3) Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis de unitate pe numele salariatului.

(4) Salariul de baza și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariați sunt interzise pentru salariații uniții.

Art. 125 Ajutorul de deces în cazul decesului asiguratului, salariat al unității, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile

dreptului comun sau, în lipsa acesteia, oricare altă persoană care face această dovadă. Cuantumul ajutorului de deces se stabilește anual prin Legea bugetului asigurărilor sociale de stat. Asiguratul, salariat al unității, beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie aflat în întreținerea sa și care nu este asigurat în sistemul asigurărilor sociale de stat. Se consideră membru de familie, în sensul Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale, următorii:

- (1) soțul/soția;
- (2) copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;
- (3) părinții și bunicii oricărui dintre soți.
- (4) Dovada că membrul de familie s-a aflat în întreținerea asiguratului-salariat al unității se face potrivit legislației muncii în vigoare.
- (5) Ajutorul de deces se suportă din Bugetul asigurărilor sociale de stat și se acordă, la cerere, pe baza următoarelor acte:
 - (a) cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări sociale (Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale);
 - (b) certificat de deces - în original și copie;
 - (c) actul de identitate al solicitantului;
 - (d) acte de stare civilă ale solicitantului, din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul sau, după caz, actul care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;
 - (e) acte din care să rezulte că s-au suportat cheltuieli ocazionate de deces (facturi, chitanțe, pe numele solicitantului);
 - (f) certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau actul medical prin care se atestă boala care l-a făcut inapt pentru muncă pe copil și data ivirii incapacității de muncă.
- (6) După efectuarea plății ajutorului de deces, plătitorul de drepturi de asigurări sociale are obligația de a înscrie pe verso-ul certificatului de deces original mențiunea "ACHITAT", data, semnătura și stampila.
- (7) Cererea-tip privind solicitarea ajutorului de deces se înregistrează la secretariatul unității, în termen de maximum 15 zile calendaristice de data la care a survenit evenimentul.

Art. 136 Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismul de serviciu al unității și la serviciile de telefonie mobilă.

Unitatea va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul unității și al nivelului financiar alocat.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 126 Abaterea disciplinară este definită pe teritoriul unității drept 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, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Unitatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Unitatea stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

- (1) Avertismentul scris;
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- (3) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- (4) Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- (5) Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (6) Încetarea disciplinară a contractului individual demuncă. Unitatea nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere. Unitatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Art. 127. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

1 Sancțiuni disciplinare

A. PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR PRECUM ȘI PENTRU CEL DE CONDUCERE

Pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, personalul mai sus menționat se sancționează în raport cu gravitatea abaterilor astfel:

- (1) Observație scrisă;
- (2) Avertisment;
- (3) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de serviciu, până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) Suspendarea, pe o perioadă de până la trei 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;
- (5) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (6) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

B. PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC,

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă la nivelul unității sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

- (1) Avertisment scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul irreverent, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.
- (2) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea unității, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.
- (3) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a

prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că, în cazul repetării abaterii, i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale unității.

(4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%. Această sancțiune se aplică personalului de conducere care a săvârșit abateri disciplinare grave, care nu sunt la prima abatere încălcând atribuțiile din fișa postului, Regulamentul Intern, aducând prejudicii materiale sau morale școlii.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în unitate, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern

2. Încetarea disciplinară a contractului individual de muncă Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, încălcarea prevederilor art. 6.2. lit. 1),2), 6),7), 8), 9),10), 19), 16), 17) din prezentul Regulamentul intern.

Art. 128 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

(1) Salariații care, din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului, au produs pagube materiale unității, sunt de acord să acopere prejudiciul produs și vor da un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu conform voinței libere și consimțământul părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

(2) Angajamentul de plată ce va constitui titlu executoriu se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului, în valoare de până la 3 (trei) salarii nete, calculate la nivelul ultimului salariu încasat.

(3) Părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate sau de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul unității. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 129 .Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 646 din 26/07/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/ 2006

În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat

pe baza contractului individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art. 130. Obligațiile unității:

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă obligațiile Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș, în calitatea sa de angajator sunt următoarele:

- (1) Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- (2) Realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- (3) Aplicarea măsurilor de protecție care trebuie și a echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- (4) Evidențierea accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- (5) Elaborarea pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 131. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Adoptarea, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- (2) Întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- (3) Stabilirea pentru lucrători, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (4) Elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- (5) Asigurarea, controlul, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- (6) Aplicarea unor măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme, alte materiale documentare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- (7) Informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la viitorul loc de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

(8) Încadrarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

(9) Evidențierea zonelor cu risc ridicat;

(10) Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

(11) Prezentarea documentelor inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

(12) Realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;

(13) Desemnarea, la solicitarea inspectorului de muncă, a lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

(14) Decalarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

(15) Procurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

(16) Asigurarea echipamentelor individuale de protecție;

(17) Acordarea echipamentului individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 132. Organizarea activității de Securitate și Sănătate în muncă în unitatea școlară În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor generale de protecția muncii, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, școala organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat și înființează Compartimentul de Securitate a Muncii și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Responsabilul cu întreaga activitate de Securitate și Sănătate în Muncă este directorul unității.

Serviciul intern de prevenire și protecție a personalul abilitat implicat în activitatea acestui serviciu are următoarele atribuții principale:

(1) Asigurarea evaluării riscurilor de accidentare la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, măsuri ce vor alcătui programul anual de protecția muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea maxim previzibile;

(2) Instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică), cât și prin cursuri de perfecționare;

(3) Controlul, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

(4) Evaluarea cunoștințelor dobândite de către salariații unității în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.

(5) Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței accidentelor de muncă;

(6) Colaborarea cu serviciul medical de medicină a muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;

(7) Colaborarea cu reprezentanții salariaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă;

(8) Implementarea unui sistem propriu de management al securității și sănătății în muncă la nivelul școlii cu respectarea termenului de 10 ani, stabilit prin prevederile art. nr. 10 din Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 508 din 20.11.2002 și al Ministerului Sănătății și Familiei cu nr. 933 din 25.11.2002, publicat în Monitorul Oficial nr. 880 din 06.12.2002. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 133 (1) La nivelul unității școlare se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al liceului este constituit astfel:

- directorul sau o persoană împuternicită de acesta;
- conducătorul compartimentului de protecția muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- reprezentantul serviciului medical de medicina muncii;
- reprezentanții salariaților, după cum urmează:
 - a) mai puțin de 50 salariați – 1 reprezentant
 - b) 50-199 salariați: 3 reprezentanți;
 - c) 200 - 499 salariați: 4 reprezentanți;
 - d) 500 -1.499 salariați: 6 reprezentanți;

Reprezentanții salariaților se aleg în consiliul profesoral, în urma propunerilor și a votului deschis.

(3) Mandatul reprezentantului salariaților este de 2 ani de zile. În situația reprezentanților salariaților care se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(4) Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă este directorul.

(5) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia. Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este Secretarul Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

Art. 134. Comitetul de securitate și sănătate în muncă al unității are următoarele atribuții:

(1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

(2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

- (3) Observă modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- (4) Analizează factorii de risc, accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- (5) Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (6) Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- (7) Informează Inspectoratul Teritorial de Muncă despre starea securității și sănătății muncii în cadrul unității;
- (8) Realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, de flux informațional și ambiental cu implicații în domeniul protecției muncii;
- (9) Verifică reintegrarea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- (10) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- (11) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- (12) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- (13) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- (14) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- (15) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- (16) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- (17) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 135 (1) Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie, derogarea de la aceasta prevedere o acordă numai președintele CSSM.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea Președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(3) Membrii CSSM trebuie să justifice cu motive temeinice absența de la întruniri; timpul alocat acestei activități constituie timp de lucru, iar absențele nejustificate sunt considerate abateri disciplinare.

Art. 136 Serviciul medical de medicina muncii, prestarea serviciilor medicale se realizează la nivelul instituției prin intermediul Centrului Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

(1) Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat. Unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condițional, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

(2) Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;

(3) Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(4) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte C.S.S.M. unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art. 137. Pregătirea și instruirea personalului în domeniul protecției muncii este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul Societății, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

Art. 138 (1) Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea introductiv-generală se face: noilor încadrați în muncă, salariaților transferați de la o unitate la alta, salariaților veniți în școală ca detașați, persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării definitive. Instruirea se face în spații special amenajate, de către persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin Decizie de către directorul unității.

(3) Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instructajului depinde de specificul activității și de nivelul de pregătire al candidaților și nu va fi mai mică de 8 ore. Vor fi expuse, în principal, următoarele probleme: riscurile de accidentare specifice unității și legislația de sănătate și securitate a muncii în vigoare, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de sănătate și securitate a muncii, măsuri tehnicoorganizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor.

(4) Conținutul instructajului introductiv-general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și vor fi aprobate de către directorul unității. După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, pe bază de teste.

(5) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instructaj.

(6) Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate. Instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale unității

Art. 139 (1) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Acest instructaj se face salariaților care au absolvit instructajul introductiv-general, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul unității, în grupe de maximum 30 de persoane.

(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă respectiv, iar durata lui nu va fi mai mică de 8 ore, repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă, stabilită în conformitate cu prevederile legale. Instruirea la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare. Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura. Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea a verificat ca persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

Art. 140. Instruirea introductivă generală este de 7 ore și cuprinde: prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare, o oră va fi pentru testare și semnare de fișe individuale de protecția muncii.

Art. 141. Instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale unității

(1) Instruirea periodică se face întregului personal și are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii. Această instruire se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea se face de conducătorul locului de muncă respectiv, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin decizie a directorului. Suplimentar instruirii periodice programate, se va face instruire periodică și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de securitate și sănătate în muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accidentul de muncă.

(2) Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii. Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii. Durata este de 2 ore la un interval de 12 luni.

Art. 142 Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc. Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale: conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale protecției muncii, realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne, conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează. Aceste materiale trebuie să aibă avizul Compartimentului de specialitate din Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 143 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților școlii, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim-ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii,

avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

Art. 144 Școala răspunde de preluarea și efectuarea lucrărilor de construcții, de reparație sau modernizare în condiții care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securității și sănătății în muncă. În acest scop, școala are obligația:

(1) să analizeze proiectul din punct de vedere al măsurilor de securitate și sănătate a muncii; în caz de remedierea neconcordanței față de prevederile legislației, să ceară proiectantului remedierea corespunzătoare a deficiențelor constatate;

(2) să colaboreze cu proiectantul și executantul lucrărilor, după caz, în scopul rezolvării anumitor probleme de securitate și sănătate a muncii;

3) să controleze, cu ocazia recepției lucrărilor de construcții, realizarea de către executant a tuturor măsurilor de securitate a muncii prevăzute în documentația tehnică, refuzând recepția lucrărilor de construcții care nu corespund din punct de vedere al securității muncii;

(4) să interzică utilizarea azbestului în structura și executarea lucrărilor de construcții în care sunt amplasate locuri de muncă ale școlii;

(5) să refuze semnarea recepției definitive a lucrărilor de construcții atunci când determinările efectuate în timpul probelor tehnologice nu corespund documentației tehnice și/sau nu respectă normele legale în vigoare cu privire la instalații și echipamente electrice, căi de acces, de circulație și de evacuare în caz de pericol iminent, scări și balustrade, lifturi, dimensionare suprafețe de lucru, instalații tehnice și utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat și iluminare

Art. 145. În caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă a salariaților de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgență și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cât mai vizibile pentru a putea fi observate de toți angajații. Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

Art. 146. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu: În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu către acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații liceului sunt obligați să respecte următoarele reguli:

(1) deplasarea numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice, pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;

(2) traversarea drumurilor publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

(3) Salariații Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș sunt obligați să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;

(4) Salariații Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș sunt obligați să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;

(5) Salariații Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș sunt obligați să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;

(6) respectarea tuturor indicațiilor de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;

7) respectarea legislației specifice circulației pe drumurile publice, astfel să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto în timpul deplasării la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personal

Accidente de muncă:

Art. 147. Evenimentul, în sensul prevăzut de Legea nr. 319/2006, este accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

Art. 148 Accidentul de muncă - este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invalidate sau deces. Este considerat de asemenea accident de muncă:

(1) Accidentul suferit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers ;

(2) Accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc în sediul persoanei juridice, în calitate de angajat, ori în alt loc organizat de acestuia, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

(3) Accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima desfășura activități legate de începerea/terminarea lucrului, preluarea sau predarea uneltelor de lucru, locului de muncă, sau în timpul pauzelor regulamentare;

(4) Accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 149. Comunicarea evenimentului

(1) Evenimentul va fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul direct al locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului. Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv (când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză) vor fi comunicate de îndată de către conducerea Societății la Inspectoratul Teritorial de Muncă, la Casa Teritorială de Pensii și, după caz, organelor de urmărire penală competente, în raza căreia s-a produs, potrivit legii.

(2) Comunicarea va cuprinde următoarele informații:

- (a) denumirea/numele angajatorului la care s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
- (b) sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
- (c) locul unde s-a produs accidentul;
- (d) data și ora la care s-a produs accidentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
- (e) datele personale ale victimei: numele și prenumele, ocupația, vârsta, starea civilă, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
- (f) împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
- (g) consecințele accidentului;
- (h) unitatea medicală la care a fost internat accidentatul;
- (i) numele și funcția persoanei care comunică accidentul;
- (j) data comunicării.

(3) Comunicarea incidentelor periculoase va fi transmisă și la Casa Teritorială de Pensii și va cuprinde informațiile solicitate, mai puțin datele personale ale victimei.

Art. 150 Cercetarea evenimentului:

(1) Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează imediat după comunicarea de către compartimentul specializat al Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș sau, după caz, de către Inspectoratul Teritorial de Muncă. În cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă, cercetarea accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 5 zile de la data producerii, cu excepția cazurilor când sunt necesare expertize, situații în care termenul se poate prelungi cu cel mult 5 zile, cu acordul Inspectoratului Teritorial de Muncă. În cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces, precum și în cazul accidentelor colective cazul este anchetat de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar în cazul accidentelor de muncă colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, de către Ministerul Muncii.

(2) În vederea cercetării evenimentelor se întocmește un dosar care va cuprinde:

- (a) opisul actelor aflate în dosar;
 - (b) procesul-verbal de cercetare;
 - (c) schițe și fotografii referitoare la eveniment
 - (d) declarația accidentatului/accidentaților, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;
 - (e) declarațiile martorilor și ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale producerii evenimentului;
 - (f) declarațiile persoanelor răspunzătoare de nerespectarea reglementarilor legale;
 - (g) copii ale actelor și documentelor necesare pentru elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale evenimentului;
 - (h) orice alte documente și declarații necesare pentru a deturna caracterul accidentului;
 - (i) formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM;
 - (j) copie a fișei medicale de examinare la angajare sau a ultimului examen medical periodic.
- (3) În funcție de eveniment, dosarul de cercetare va mai cuprinde după caz:

- (a) copie a autorizației, în cazul în care victima, în momentul accidentului desfășura o activitate care necesită autorizare;
- (b) acte de expertiză tehnică întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;
- (c) actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistență medicală, din care să rezulte diagnosticul provizoriu;
- (d) copie de pe certificatul/certificatele de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, care se va atașa la dosar după eliberarea de către unitatea

sanitară; (e) actul emis de unitatea sanitară care a acordat asistența medicală, din care sa rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul, în cazul accidentelor de traseu;

(f) orice acte doveditoare emise de organele autorizate și prezentate de accidentat din care să se poată stabili locul, data și ora producerii accidentului sau să se poată justifica prezența victimei la locul, ora și data accidentării;

(g) copie a procesului-verbal de cercetare de la fața locului încheiat de serviciile poliției rutiere - în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice;

(h) documente din care sa rezulte ca accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu.

(4) În vederea cercetării accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș are obligația să numească prin decizie scrisă Comisia de cercetare din care va face parte și o persoană din Compartimentul de protecție a muncii/cu atribuții speciale de protecția muncii. Comisia de cercetare a accidentului se recomandă a avea în componență cel puțin 3 persoane. Dosarul de cercetare a accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, întocmit de Comisia de cercetare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, va fi înaintat, pentru verificare și avizare, la I.T.M, în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării. Inspectoratul Teritorial de Muncă va aviza și va restitui dosarul în cel mult 7 zile de la data primirii. În cazul în care cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, Inspectoratul Teritorial de Muncă poate dispune completarea dosarului sau, după caz, poate efectua o anchetă proprie.

Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces verbal care va conține următoarele informații:

(a) data încheierii procesului-verbal;

(b) numele persoanelor și în ce calitate efectuează cercetarea evenimentului;

(c) perioada de timp și locul în care s-a efectuat cercetarea;

(d) obiectul cercetării;

(e) data și ora producerii evenimentului;

(f) locul producerii evenimentului;

(g) datele de identificare ale angajatorului la care s-a produs evenimentul, numele reprezentantului său legal;

(h) datele de identificare a accidentatului/accidentaților;

(i) descrierea detaliată a locului, echipamentului de muncă, a împrejurărilor și modului în care s-a produs evenimentul;

(j) urmările evenimentului și/sau urmările suferite de persoanele accidentate;

(k) cauza producerii evenimentului;

(l) alte cauze care au concurat la producerea evenimentului;

(m) alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;

(o) sancțiunile contravenționale aplicate;

(p) propuneri pentru cercetare penală;

(q) caracterul accidentului;

(r) angajatorul care înregistrează accidentul de muncă sau incidentul periculos;

(s) măsuri dispuse pentru prevenirea altor evenimente similare și persoanele responsabile pentru realizarea acestora;

(t) termenul de raportare la inspectoratul teritorial de muncă privind realizarea măsurilor;

(u) numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul verbal de cercetare și repartizarea acestora;

(v) numele și semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;

(w) avizul inspectorului-șef adjunct de securitate și sănătate în muncă;

(x) viza inspectorului-șef/inspectorului general de stat.

(5) În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de organele competente, LTDZ DRAGALINA va completa formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă, care este un formular tipizat. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează pentru fiecare persoană accidentată și constituie documentul de declarare oficială a accidentului de muncă. Formularul

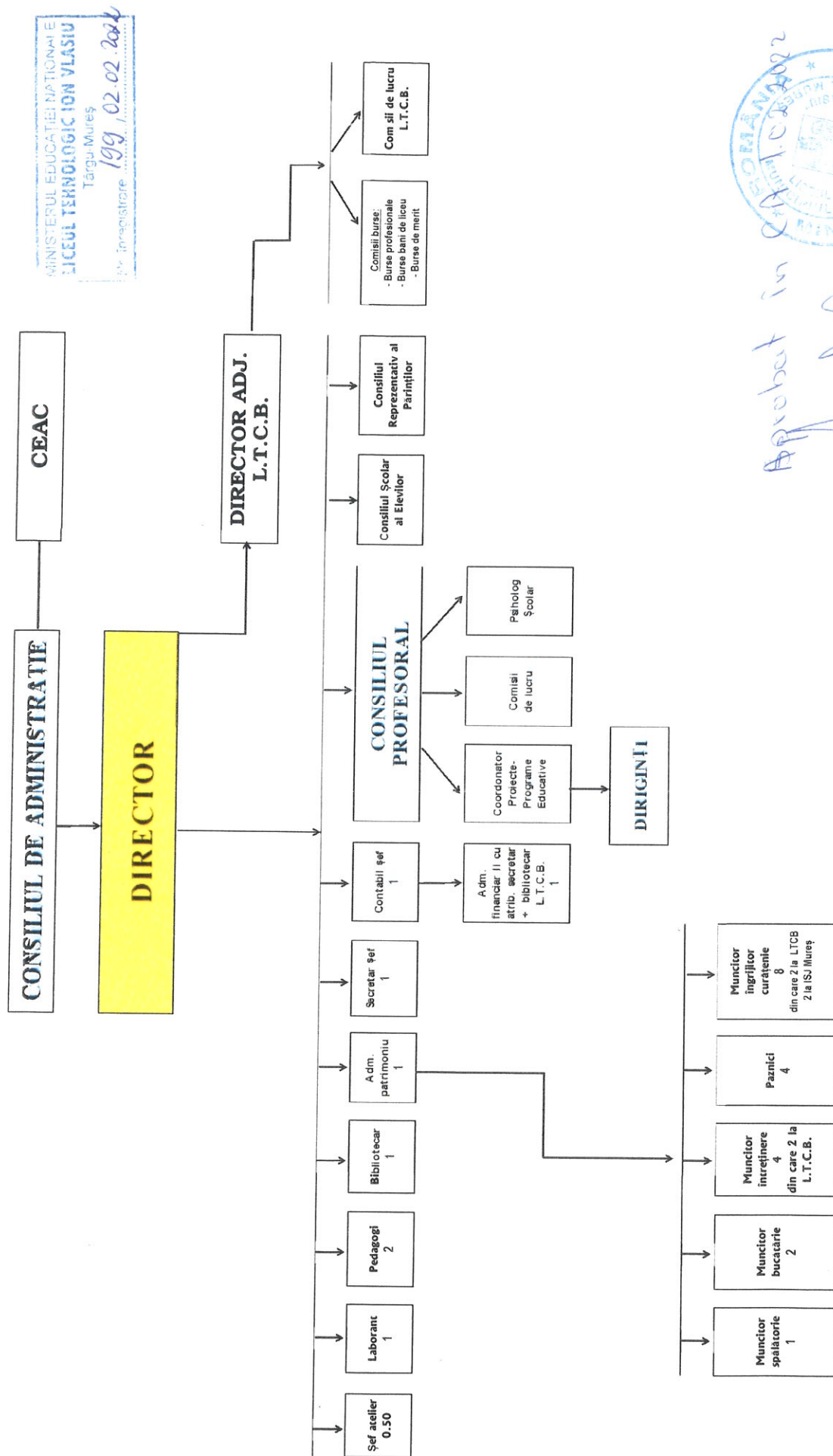
pentru înregistrarea accidentului de muncă va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal al angajatorului, precum și semnătura și ștampila conducătorului autorității competente să decidă caracterul accidentului, după caz. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează imediat după încheierea cercetării accidentului, conform instrucțiunilor de completare a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă aflate în vigoare. Un exemplar al Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă va fi transmis I.T.M în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării (odată cu dosarul pentru avizare). Evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se ține în Registrul de evidență a accidentațiilor în muncă și, respectiv, în Registrul de evidență a incidentelor periculoase al Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu" din Tg.Mureș

Art. 151. Răspunderea juridică: Nerespectarea dispozițiilor legale atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală, astfel:

(1) Constituie infracțiune, neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă. Dacă această faptă a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă. Această faptă săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, iar fapta prevăzută la alin. (2) săvârșită din culpă se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

(2) Infracțiune constituie nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 2 ani sau cu amendă. Dacă fapta prevăzută a produs consecințe deosebite, pedeapsa este închisoarea de la un an la 3 ani sau amendă. Dacă nerespectarea constă în repunerea în funcțiune a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, anterior eliminării tuturor deficiențelor pentru care s-a luat măsura opririi lor, pedeapsa este închisoarea de la un an la 2 ani sau amendă. Faptele prevăzute săvârșite din culpă se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC "ION VLASIU" ȘI STRUCTURA LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC ION VLASIU
Târgu-Mureș
199, 02.02.2022
Inregistrare



Approbat în Consiliul de Administrație
199, 02.02.2022
Director