

Nr. 2294/6.11.2023

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 8.11.2023

Avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al elevilor din data de 7.11.2023

Avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 7.11.2023

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 08.11.2023

REGULAMENT INTERN AL LICEULUI DE TRANSPORTURI AUTO 2023 - 2024

"Școală cu toleranță zero la violență"

Art. 1 Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- OM nr.6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Art. 2 (1)Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Liceul de Transporturi Auto - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Liceului de Transporturi Auto, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților. **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar face parte din prezentul Regulament, ca anexa**

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3 Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții conform art.242 din Codul muncii:

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

Art. 4 Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unitatii scolare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

Art.5 Respectarea prevederilor regulamentului intern a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL I

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

Art. 6 Liceul de Transporturi Auto funcționează în baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației, dispozițiilor Inspectoratului Școlar Mehedinți și conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a prezentului Regulament intern.

Art. 7 Anul școlar 2023 - 2024 se structurează, pe intervale (module) de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

- Cursuri - de luni, 11 septembrie 2023 până vineri, 27 octombrie 2023.
- Vacanță - de sâmbătă, 28 octombrie 2023 până duminică, 5 noiembrie 2023.
- Cursuri - de luni, 6 noiembrie 2023 până vineri, 22 decembrie 2023.
- Vacanță - de sâmbătă, 23 decembrie 2023 până duminică, 7 ianuarie 2024.
- Cursuri - de luni, 8 ianuarie 2024 – până vineri, 16 februarie 2024,
- Vacanță – de luni 19 februarie – duminica 25 februarie 2024.
- Cursuri - de luni, 26 februarie - , până vineri, 26 aprilie 2024.
- Vacanță - de sâmbătă, 27 aprilie 2024 până marți 7 mai 2024.
- Cursuri - de miercuri, 08 mai 2024 până vineri, 21 iunie 2024.
- Vacanță - de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024.

„Școala Altfel,, 18-22 decembrie 2023 și „ Săptămâna verde,, 22-26 aprilie 2024

Programul de funcționare a școlii în anul școlar 2023-2024 este următorul:

1. tura I : între orele 7:00 – 14:00, clasele IXA,IXB,IXC,XA,XB,XC,XIA,XIB,XIC,XID
2. turall:între orele 14:00 – 21:00, clasele: IA,B,C,IIA,IIB,IIC,IID, IXA; XA; XIA,B,C; XIIA,B,C; XIII A,B,C. – seral.

Art. 8 Accesul în incinta Liceului de Transporturi Auto și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli, în baza procedurii de acces în școală, ce constituie anexa la prezentul Regulament:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pe poarta principală de acces, prevăzută cu pază proprie. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității (conform aprobării date de Consiliul de Administrație al unității) Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul, numele conducătorului auto).

(2) Accesul elevilor în școală este permis pe poarta principală de acces, conform repartizării claselor, în baza carnetului de elev cu fotografie, semnat de director, document care se va prezenta portarului în momentul intrării în incinta școlii.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la intrarea în școală, pe baza înscrierii în registrul de vizitatori: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unității școlare, motivul vizitei, persoana vizitată.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul / directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Accesul în unitate se efectuează pe poarta principală din Bd-ul Carol I, nr.5, iar pe baza sportivă, în afara orelor de curs, conf Legii nr.8/2023, în fiecare sâmbătă și duminică și în timpul vacanțelor școlare, în intervalul orar 10.00 – 20.00

(6) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, pe baza ecusonului care atestă calitatea invitat / vizitator al acestora: ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânării în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

(7) În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru elevii cu dizabilități și/ sau CES, pe baza unei proceduri ce reglează modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(8) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază propriu unității, parte integrantă a prezentului regulament. Paza este asigurată de personalul unității școlare.

- (9) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
- (10) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (11) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.
- (12) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (13) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.
- (14) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la loc vizibil.
- (15) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activități cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii. Organizatorul are obligația de a anunța Inspectoratul Școlar Mehedinți de orice activitate de acest gen.
- (16) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta pe culoarul de intrare, momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.
- (17) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis:
- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
 - e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online; părăsească

incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea părinților și cu aprobarea diriginților/profesorului de serviciu, fapt care va fi consemnat în registrul de acces în unitate.

g) pentru sesizarea cazurilor de violență, ca și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, se va amplasa, la intrarea elevilor, o cutie postală, cu cheie (ce va sta la presedintele comisiei de violență). Cutia se va deschide săptămânal, în prezența a cel puțin 2/3 din membrii comisiei. În baza sesizărilor, se vor întocmi fișele corespunzătoare anexei 3 și, după caz, anexei 4, din procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

(19) Procesul instructiv-educativ se desfășoară în saile de clasă, sau în laboratoare specific disciplinei, cu întreg colectivul de elevi.

(20) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectorului general și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

(21) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(22) Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel: în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui). În cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală; în situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

Art. 9 Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de unitate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

Art. 10 În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursă;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
5. luarea în considerare a evoluției tehnicii;

6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. planificarea prevenirii;
8. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
9. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 11 Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

Art. 12 Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

1. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
2. salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
3. prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
4. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
5. în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea, nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Art. 13 Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.

Art. 14 În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Art. 15 Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Art. 16 Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

Art. 17 În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

1. fumatul, conform prevederilor legii;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității;
3. intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

4. ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
7. sustragerea de bunuri din unitate;
8. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
11. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 18 Tot personalul unității are, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, următoarele *obligatii generale*:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 19 Salariații au următoarele *obligații principale generale* în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006, cu modificările si completările ulterioare , precum si Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 20 Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele *obligații principale*:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 21 Atribuțiile si sarcinile de serviciu specifice pentru toate locurile de munca, functiile si activitatile sunt cele prevăzute în fisele de post.

Art. 22 Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, in conditiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariatii au obligatia de a respecta toate indicatiile date de medicul de la medicina muncii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITAȚII

Art. 23

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 24 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 25 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerației;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
11. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 26 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
1. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 2. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
 - (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
 - (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de munca și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

Art. 27 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, fiind sancționată conform Codului penal.

Art. 28 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(3) Întreg personalul unității care interacționează cu elevii are obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 29 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art. 30. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 31. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;
- e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă elaborează.
- j) Realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs / cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia; o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

Art.32. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.33 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unității de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.34

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- (2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga și se numerează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.35 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

- c) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia ;
- e) aproba componenta nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferite și corigente;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ .

Art. 36 (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legale în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.37 .Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.38. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aproba planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aproba Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare ;
- f) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aproba acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

j) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

k) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 39

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În liceu funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 40

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Liceului și reprezintă interesele elevilor la nivelul liceului.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al liceului desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea liceului sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 41

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului / directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul liceului și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Liceului despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului intern al liceului;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului intern al liceului;
- l) organizează alegeri pentru reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație, pentru

funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, al consiliului elevilor, la termen, sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 42

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din liceul este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 43

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal care nu este în clasă terminală
- (2) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din Liceul;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din Liceul;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al liceului problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului.
- (3) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 44

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al Consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 55

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din liceu are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 46

Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 47

Consiliul elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 48

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 49

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Liceului.
- (5) Consiliul de administrație al liceului va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 50 Salariații unității au următoarele drepturi:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. la securitate și sănătate în muncă;
5. de acces la formarea profesională;
6. la informare și consultare;
7. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
9. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
10. cadrele didactice pot beneficia de 5 zile/an școlar de învoire de la activitățile didactice pe baza unei cereri motivate, cu obligativitatea asigurării suplínirii orelor de curs
11. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 51 Salariații unității au următoarele obligații:

1. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
3. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
4. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
5. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
6. să dovedească fidelitate față de unitatea școlară în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
8. să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
9. să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
10. să protejeze bunurile (echipamente, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
12. să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
13. să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
14. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instrucții sau cursuri organizate în acest scop;
15. alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

ACTIVITĂȚILE DE INSTRUIRE PRACTICĂ

Art. 52 La învățământul liceal, filiera tehnologică, învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani și învățământul profesional dual în planurile cadru de învățământ sunt prevăzute ore de instruire practică. Acestea se desfășoară de regulă la agentul economic cu care unitatea de învățământ are încheiate parteneriate, respective conventii de practică.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 53(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 54 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

Art. 55 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 56--- Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 57

(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 07:00-21:00, conform orarului didactic;

b) pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, programul se desfășoară între orele 06:00-21.00, de luni până vineri inclusiv;

c) Pedagogul școlar are program în intervalul orar 15:00 – 23:00, iar supraveghetorul de noapte în intervalul orar 23:00 – 7:00.

d) Personalul de pază lucrează în ture 12 cu 24h.

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în programul de lucru.

(4) Întregul personal trebuie să fie prezent în unitatea școlară cu 15 min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art. 58 Orele suplimentare

Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

Cadrele didactice care doresc încadrarea la plată cu ora, înaintează la începutul anului școlar o cerere de solicitare pentru încadrarea la plată cu ora, însoțită de documente justificative (scrisoare de intenție, CV) și susțin interviul în fața comisiei constituită în acest sens.

Art. 59 Întârzieri/Absențe/Învoiri

- (1) Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit.
- (2) Pentru orice motiv, angajatul trebuie să informeze conducerea școlii/responsabil de compartiment imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarea zi lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave, având în vedere specificul procesului didactic (desfășurarea orelor, supravegherea elevilor, asigurarea siguranței acestora, condiții optime pentru desfășurarea activității didactice). Absentarea nemotivată determină desfacerea contractului de muncă, în condițiile în care este repetitivă (3 zile lucrătoare absente nemotivate/ an calendaristic sau an școlar, în funcție de categoria de personal).
- (3) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă în condiții speciale, un număr de ore sau chiar o zi întreagă în cazuri excepționale, pe baza unei cereri de învoire aprobată de directorul unității. Angajații trebuie să se asigure că învoirile solicitate sunt justificate și nu afectează în mod serios activitatea de lucru. În cazul activității didactice, cadrul didactic ce a solicitat învoirea asigură suplinirea orelor cu cadre didactice calificate de aceeași specialitate/aceeași arie curriculară, conform procedurii specifice elaborate în acest sens.

Pentru anul școlar 2023-2024 a fost aprobat în consiliul de administrație și avizat în consiliul profesoral prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Transporturi Auto un număr de 5 învoiri (cu documente justificative pentru situații deosebite).

Art. 60 Concediul de odihnă

- (1) Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaților.
- (2) Salariații Liceului de Transporturi Auto, beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:
1. cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
 2. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
 - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.
- (3) Conducerea școlii poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.
- (4) Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 61 Concediul pentru evenimente personale

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariațiului – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariațiului – 3 zile lucrătoare;
- la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate – 5 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- donatori de sânge – conform legii;

Art. 62 Concedii medicale, Concediul de maternitate

(1) Salariațiul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

(2) Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

(3) Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatei gravide, a angajatei lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri, conform legislației în vigoare. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze conducerea școlii asupra stării lor fiziologice.

Art. 63 Alte concedii

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate, fără a se depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Fiecare cerere va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității. Se va stabili în acest caz o altă perioadă, de comun acord cu salariațiul, pentru ca acesta să beneficieze de acest drept.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, odată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea catedrei pe perioada respective.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariațiului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 64 Fișa postului

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

Art. 65 Date cu caracter personal/Dosarul angajatei

(1) Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Liceul de Transporturi Auto le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, fosti angajați, aplicanți pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

(2) În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.
- Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului

(3) Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:

- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fișa postului;
- Diplome;
- Fișe de evaluare a performanței;
- Informații privind salariatul.

Art. 66 Schimbarea datelor personale

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art. 67 Politica ușilor deschise

Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 69 (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul

de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 70 Potrivit art. 267 alin. (1) din Codul Muncii, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

Art. 71 (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

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

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

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

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

Art. 72 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

Art. 73 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 74 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 75 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 76 Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Art. 77 La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

Art. 78 Sindicatul salariaților din unitatea școlară, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 79 Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

Art. 80 Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se va realiza conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinul Ministrului Educației nr. 3189/2021.

Art. 81 Evaluarea personalului nedidactic se va realiza în conformitate cu prevederile conform OM. Nr. 3860/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

Organizarea și funcționarea internatului și cantinei

Art. 82 În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala.

Art. 83 Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul

școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 84 Repartizarea elevilor în internat, pe camere, se face de către pedagogul școlar.

Art. 85 Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 86 Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 87 La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui contract în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 88 Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale din internat se face sub supravegherea pedagogului școlar, supraveghetorului, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 89 Funcționarea căminului Liceului de Transporturi Auto este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Liceului de Transporturi Auto pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
3. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
4. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
5. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, taxa de cazare și cartela de masă pentru luna următoare;
6. Cartela nu se înstrăinează.
7. Elevii Liceului de Transporturi Auto au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
9. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
10. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

11. Elevii cazați în cămin au obligația de a servi masa la cantina liceului, conform programului stabilit de administrator.
12. Acesul în cantina liceului se realizează doar în timpul programului sub supravegherea pedagogului, având obligația de a respecta normele PSI.

Art. 90 Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea liceului și personalul angajat nu își asuma responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
 - b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
 - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
 - d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
 - e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.
4. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.
5. Să servească masa la cantina internatului.
6. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
7. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.
8. Elevii au dreptul la un meniu diversificat și cu valoare energetică conform normelor legale.

Art. 91 Elevii interni au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile Contractului de închiriere și cele ale Regulamentului de ordine interioară.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEC (olimpiade, concursuri) ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

6. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

- redistribuirea în alte camere, individual;
- eliminarea din cămin;
- repararea obiectului reparat, iar plata se va face la casieria liceului;

7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

8. Să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.

9. Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi.

10. Să respecte programul orar al căminului

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.

13. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

14. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toailete și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Art. 92 Elevilor interni li se interzice:

1. Consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzis și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă.

4. Petrecerile în cămin sunt interzise.

5. Fumatul în cămin este interzis.

6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.

7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.

8. Este interzis practicarea jocurilor de noroc.
9. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor DE ORICE FEL.
10. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire realizarea de copii după cheile camerei.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Art. 93 Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Art. 94--- În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera - de la cei vinovați pagubele produse.

Art. 95 --- Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- a) mustrare verbală
- b) avertisment scris, cu înștiințarea părinților;
- c) excluderea din cămin;

Art. 96 Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

Art. 97 Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea următoarelor fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei

Art. 98 Sancțiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior (art. 16, 17). Elevul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 99 Comitetul de internat este compus din:

- Director / Director adjunct
- Pedagog școlar
- Supraveghetor de noapte

- Dirigintii elevilor interniști
- 3 elevi interni.

Art. 100 Atribuțiile Comitetului de internat:

- Se întrunește la fiecare două săptămâni, în ziua de joi, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la internat.
- Stabilirea unui program detaliat de activități pe semestru.
- Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute.
- Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat activitățile săptămânale.
- În toate deciziile primează interesul elevului.

Art. 101 Pedagogul au următoarele atribuții:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului.
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
3. Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative pentru elevii interni.
4. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
5. Repartizează elevii în internat și pe camere.
6. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
7. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.
8. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
9. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
10. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea și desfășurarea activităților educative.
11. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.
12. Desemnează elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.
13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
14. Completează Fișă de monitorizare a abaterilor elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) în momentul imediat următor săvârșirii abaterilor.
15. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.
16. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
17. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.
18. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi

19. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
20. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară.
21. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.
22. Solicită părinților, tutorelui legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți).
23. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
24. Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în internat
25. Alege modalități de comunicare cu elevii
26. Identifică nevoile elevilor.
27. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs.
28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului de după-masă și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștință, sub semnătură, directorului/directorului adjunct de către pedagogul de serviciu din ziua următoare.
29. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.
30. Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
31. Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor după-amiază pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara internatului.
32. Pedagogul are obligația de a completa la zi fișele de observație pentru elevii interni.
33. Orarul de lucru – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.

Art. 102 Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
2. Are obligația de a semnală problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale.
3. Orarul de lucru al supraveghetorului de noapte – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.
4. Supraveghetorii de noapte vor asigura liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn.

Art. 103 Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 104 (1) Prezentul regulament intern se aplică în anul școlar 2023-2024.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau

completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul pentru personal.

Colectivul de elaborare:

1. Prof.Băicuș Elixia – președinte comisie
2. Prof.Slivilescu Maria - membru
3. Prof.Dulea Elvis - membru
4. Bobleanța Madalina - membru
5. Prodan Claudia – compartiment secretariat
6. Aman Daniela – compartiment financiar-contabil
7. Ciobanu Adriana– pedagog școlar
8. Folescu Andrei– compartiment administrativ
9. Stinga Ionut Denis – reprezentantul Consiliului Școlar al elevilor