



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU” TURDA  
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040

Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanurda@yahoo.com

---

*Modificat si aprobat in CA din 25.09.2020*



# REGULAMENT INTERN



2020-2021

## CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
II. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ....	3
III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR.....	9
IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	10
V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”.....	15
VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN LICEUL TEORETIC”LIVIU REBREANU”.....	24
VII. EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI TEORETIC”LIVIU REBREANU” .....	27
VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	27
IX. DISPOZITII FINALE .....	28

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1. Regulamentul Intern** al Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" Turda respecta prevederile **Codului muncii** (legea nr. 345/2011, cu modificările și completările ulterioare), a **Contractului colectiv de muncă** (435/2019), **Legii Educației Naționale, nr.1/2011**, **Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCNS 5079/2016**, **OMEC 447/31.08.2020**, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **OMEC 5545/10.09.2020** privind desfășurarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei informatice și a internetului și protecția datelor cu caracter personal, a altor legi aflate în vigoare, a dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean, care au prioritate asupra lui în toate cazurile.

**1.2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.**

Prevederile prezentului regulament sunt valabile pentru întregul personal al școlii, pentru elevi pentru angajații temporari sau cei ai altor unități, pe perioada cât își desfășoară activitatea în această liceu, precum și pentru elevii altor școli și licee care participă la activități în Liceul "Liviu Rebreanu", pentru părinți sau alte persoane care intră în școală.

**1.3. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:**

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă ;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina ;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**1.4. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariații instituției, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează:** prin afișare la avizier /site-ul unitatii.

**1.5. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul școlii, precum și drepturile și obligațiile salariaților.**

## **CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**2.1.** Conducerea LICEULUI TEORETIC "LIVIU REBREANU" are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**2.2.** În acest sens la nivelul liceului se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă . Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

**2.3.** Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal,

**2.4.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

**2.5.** Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

**2.6.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar secundar inferior și superior.

**2.7.** Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

**2.8.** Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru (GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

**2.9.** Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**2.10.** Salariații din cadrul institutiei vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

2.11. În funcție de categoriile profesionale din cadrul liceului se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

2.12. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

2.13. Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

2.14. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.15. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

2.16. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

2.17. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

2.18. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

### **Responsabil SSM (lucrător desemnat SSM)**

2.19. **Responsabilul SSM (lucrător desemnat SSM)** este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs. În calitate de angajator, directorul are obligația de a desemna nominal prin decizie, un lucrător sau mai mulți care să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție prevăzute de lege. Toate activitățile se vor consemna în fișa postului și se va asigura că lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul și mijloacele adecvate să le efectueze. **Responsabilitățile responsabilului SSM** sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006 cu modificările ulterioare):

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- e. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- g. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- h. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- k. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție.
- o. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- q. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- r. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- s. urmărirea întreținerii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- t. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- u. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- v. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- w. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe .
- z. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori,
- bb. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- cc. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

### **Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență**

**2.20.** Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului.

**Atribuțiile cadrului tehnic sunt:**

- a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul liceului;
- b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz.

- e. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

### **Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

1.21 Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ.

1.22. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comitetului de securitate și sănătate în muncă reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor – 307/2006, Legea privind protecția civilă – 481/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

1.23. Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

#### **Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:**

- a. pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.
- b. accesul în laboratoare/cabinete (fizică, chimie, biologie, informatică, sala de sport... etc.) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor. Pentru laboratoarele școlare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnată în fișa colectivă de instructaj;
- c. educația fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenurile sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;
- d. elevii care participă la orele de educație fizică (în sala de sport sau pe teren) în laboratoare/cabinete școlare vor fi supravegheați în permanență de profesorul coordonator;
- e. pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau bucăți de sticlă desprinse din ea);



- f. verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet, dacă este cazul;
- g. verificarea tablelor și a țiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;
- h. se interzice accesul elevilor în șantiere temporare în incinta școlilor, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;
- i. se interzice accesul elevilor în balcoanele școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;
- j. salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- k. salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l. salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;
- m. este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;
- n. este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;
- o. salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;
- p. în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;
- q. să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol.
  - r. Personalul de predare asigură instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile și normele de securitate/protecția muncii pe bază de semnătură și controlează starea de funcționare a tuturor aparatelor și instalațiilor sportive
- s. Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu și se efectuează semestrial sau ori de câte ori este nevoie și în conformitate cu legislația în vigoare.

- t. Profesorii/Antrenorii/ Medicul școlar al CSS și părinții/tutorii legali răspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi.

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

3.1. Liceul Teoretic "Liviu Rebreanu" respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

- a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. Liceul Teoretic "Liviu Rebreanu" asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3.4. Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**4.1. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

**4.2. Conducerea Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.**

**4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

i) Să asigure întregului personal condițiile de prevenire a îmbolnăvirilor, conform legislației în vigoare, în situații de urgență/atenție, în contextul diferitelor epidemii

j) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679

k) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

m) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

#### **4.4. Obligațiilor personalului de conducere**

Persoanele de conducere a unității, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

#### **4.5. Salariatii Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" au, în principal, următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### **4.6. Salariatii Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" au, în principal, următoarele obligatii:**

a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

b) obligația de a a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

f) obligația de a anunța imediat conducerea despre probleme ivite în timpul programului.

h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

i) obligația de a respecta confidentialitatea nivelului salarial.

j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

k) Accesul în școală al angajaților este permis numai în timpul de muncă programat pentru orele de curs și pentru alte activități de perfecționare, sau extrașcolare, sau pentru atribuții de serviciu care trebuie efectuate în afara programului școlar, cu acordul direcțiunii.

l) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

m) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

4.7. Cadrele didactice au următoarele atribuții în situația derulării activităților online: **1)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului; **2)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate; **3)** proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului; **4)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor; **5)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### **4.7.(1). SERVICIUL PE ȘCOALĂ (argument și motivație)**

- Conform Statutului personalului didactic printre obligațiile pe care le au cadrele didactice în procesul instructiv-educativ este și efectuarea serviciului pe școală.
- Organizarea serviciului pe școală se face conform planificării/orarului clasei.

- În unitățile de învățământ se organizează permanent, serviciul pe școală al cadrelor didactice ,pe durata desfășurării cursurilor.Serviciul pe școală este organizat pentru o mai bună desfășurare a activității școlare, pe parcursul orelor de curs,

Cadrele didactice efectuează **serviciul pe școală în fiecare zi după cum urmează:**

1. profesorii conduc elevii în pauză din săli în curte sau pe hol în funcție de starea vremii (în pauză sala se aerisește)
2. profesorii supraveghează elevii în pauză
3. profesorii îi însoțesc pe elevi din curte în clasă
4. în pauzele comune, de 5 (cinci) minute, este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta. Elevii rămân în sălile proprii de clasă;
5. verificarea la începutul și la finalul programului a stării de curățenie, a eventualelor deteriorări de bunuri materiale și a funcționării instalațiilor de iluminat, încălzire etc.
6. anunțarea imediată la: cabinetul medical, salvare, direcțiune, părinții elevilor, în cazul producerii unor accidente

**4.8.(1)** Concediul de odihnă al personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1483 din data de 13.11.2014

și Legii 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Graficul concediilor de odihnă întocmit de către șefii de compartimente ca urmare a cererilor individuale realizate de către fiecare angajat este supus avizării Consiliului de Administrație. După avizare fiecare angajat are obligația de a respecta cu strictețe perioadele concediului de odihnă conform graficului. Eventualele modificări, cauzate de forța majoră, vor fi justificate în scris de către șeful de compartiment și supuse avizării Consiliului de Administrație. Graficul concediilor de odihnă poate fi modificat doar cu avizul Consiliului de Administrație.

**(3).**Personalului nedidactic și didactic auxiliari se va acorda, la cerere, concediu fără salariu o singură dată pe an timp de maxim o lună.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

**4.9.**Programul de funcționare al compartimentelor de muncă :

### **a. Secretariat**

Program de lucru: luni-joi între orele 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00

*Program cu publicul:* de luni până joi între orele 11,00-14,00

### **b. Contabilitate**

Program de lucru: luni-joi între orele 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00

*Program cu publicul:* de luni până miercuri între orele 9,00 – 10,00

**c. Bibliotecă**

Program de lucru:

Luni-joi între orele 7,00-15,30

Vineri între orele 8,00 – 14,00

*Program cu publicul :*

Vineri între orele 11,00 – 12,00

**d. Serviciul administrativ**

Program de lucru:

Luni-vineri între orele 7,30-15,30

*Program cu publicul :*

Joi între orele 11,00-12,00

Vineri între orele 11,00 – 12,00/

**f. Serviciul de întreținere și reparații**

Programul muncitorilor de întreținere/ fochiștilor – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 24 de ore pe zi pentru perioada rece când este în funcțiune centrala termică (schimbul 1 între orele 6,00 – 18,00 și schimbul 2 între orele 18,00-06,00, iar în restul perioadei (schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00;schimbul 2 între orele 13,00-21,00)

**h. Personalul de îngrijire**

Programul este zilnic între orele:6,00 – 14,00 și respectiv 13,00 – 21,00.

**4.9.(1).Funcționarea C.S.S :**

Pentru elevi/profesori antrenori: zilnic între orele 15,00 – 17,00/16,00-18,00/18,00-20,00

**4.10.** Cursurile pentru învățământul de zi,filiera teoretica, în perioada pandemiei, încep la 8,00 și se desfășoară după următorul program: între orele 8-14/15, ora de 45 minute, cu pauză de 10 minute; în pauzele comune, de 5 (cinci) minute, este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta și pregătirea clasei pentru ora care urmează.

Cursurile pentru învățământul vocational încep la 8,15.

Semnul distinctiv al liceului este carnetul de elev.

**4.11.**Programul de audiențe al directorului:

prof.Angela Candrea :Marti:12,00-14,00

Joi: 12,00-14,00

## CAPITOLUL V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”

### PERSONALUL DIDACTIC

5.1. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a. activitatea de predare la clasă;
- b. activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c. activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d. activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e. activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f. activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g. activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h. activitatea profesorului de serviciu;

5.2. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; responsabilul catedrei din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

5.3. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

5.4. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

5.5. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice;

**5.6. Personalul didactic din învățământ are obligația:**

- a. în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și al școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- b. ca evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor să se facă periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate);
- c. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- d. să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în detrimentul



- pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;
- e. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
  - f. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;
  - g. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;
  - h. să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
  - i. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
  - j. să participe la sedințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
  - k. să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;
  - l. să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
  - m. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;
  - n. să participe la activitățile catedrei din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesorat al școlii, precum și la activitățile convocate de director;
  - o. să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
  - p. cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplinirea;
  - q. sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, răzbunările, indiferent de motivele invocate;
  - r. pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează dirigintelui, directorului, urmând să se ia măsuri conform ROF ;
  - s. cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloge, condici, situații statistice, procese verbale etc);
  - t. condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director;

- u. orarul școlii va fi întocmit de Comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrări scrise; ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

#### **5.7. Personalului din învățământ îi este interzis :**

- a. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- b. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- c. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora;

**5.8. Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat formă de violență a elevilor față de profesori:**

- a. comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice.
- b. comportamente care implică agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neautorizate de profesor (intrarea și ieșirea din clasă).
- c. comportamente violente evidente față de profesori, care cuprind comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică: gesturi sau priviri amenințătoare, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune fizică, agresiune indirectă (asupra mașinii sau a altor bunuri ale profesorilor), postarea pe Internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/statutul cadrului didactic

**5.9. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale; fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:**

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**5.10.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice și de laborator;
- c. referate;
- d. proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii personale;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

**5.11.** Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la 10 la 1; notele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**5.12.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- a. Coordonează activitatea consiliului clasei;
- b. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c. colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d. prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- e. organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f. informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- g. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- h. motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- i. analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- j. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

- k informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- l stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- m. felicită, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- n. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se vor desfășura on-line, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amanare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- o. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- q. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- r. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament ; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- s. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- t. prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **5.13. Personalul didactic auxiliar**

Școala are încadrat personal didactic auxiliar după cum urmează:

- 1 contabil
- 1 secretar
- 1 administrator
- 1 bibliotecar

Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului.

**5.14.** Compartimentul secretariat este compus dintr-o persoană și își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului unității școlare.

a. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la avizierul instituției.

b. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

c. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului secretariat reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VI, cap. I, art. 74-75  
**5.15. Serviciul financiar, principalele sarcini și îndatoriri ale serviciului financiar-contabil reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Art. 76-77, precum și din legislația din domeniul financiar-contabil aflată în vigoare prevăzute și în fișa postului contabilului .**

**5.16.(1) Compartimentul administrativ, este compus din responsabilul compartimentului – administratorul unității de învățământ și personalul de îngrijire și întreținere care este în subordinea directă a administratorului. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului administrativ reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Art. 82,**

**(2) Compartimentul administrativ al Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” cuprinde următoarele sectoare de activitate :**

a. Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.

b. Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor școlii, se face de către personalul muncitor de întreținere : îngrijitoare și muncitori de întreținere. Reglarea regimului termic și buna funcționare a instalațiilor de încălzit este asigurată de către fochiști. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.

c. Serviciul de pază

- Serviciul de pază este asigurat de personalul de îngrijire/fochisti, aceștia asigură paza localului între orele 6,00-22,00. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului .
- In institutie este montat sistem antiefracție.Scoala are contract cu o firma de paza.
- Pe lângă atribuțiile prevăzute in fișa postului, muncitorii au datoria să participe la întreținerea parcului și spațiilor verzi din curtea școlii.

d. Personalul angajat al liceului trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.

e. Personalul angajat al liceului are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora.

- f. Personalul angajat trebuie să respecte normele I.S.U. și de sănătatea și securitatea muncii sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și sănătatea și securitatea muncii.
- g. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- h. Îngrijitoarele și personalul de întreținere au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală, a terenurilor de sport.

**5.17. Personalul nedidactic are programul de lucru de 8 ore/zi după cum urmează:**

- a. personalul de îngrijire curățenie - în 2 schimburi astfel:
  - schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11,00- 11,15
  - schimbul 2 între orele 14,00- 22,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 18,00- 18,15
- b. personalul de întreținere/fochiștii – în 2 schimburi astfel:6,00-14,00si 14,00-22,00;in perioada de ger se asigura incalzire permanent;

**5.18. Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.**

**5.19. Biblioteca liceului e deservită de un bibliotecar; principalele sarcini și îndatoriri ale bibliotecarului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Art.87, precum și din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, Legea 593 din 15 decembrie 2004 de modificare a Legii 334 și O.G. nr.26/2005 de modificare a Legii 334.**

**5.20.Principalele sarcini și îndatoriri ale personalului didactic auxiliar reies din fișa postului.**

**5.21. În incinta instituției au dreptul să parcheze autoturisme proprietate personală, doar angajații acesteia și personalul instituțiilor care au parteneriate cu liceul.**

**5.22. Toți angajații instituției, dacă sunt implicați sau asistă la orice incident major cu elevii vor anunța telefonic sau direct-verbal, imediat, directorul sau locțiitorul directorului . Pasul următor este întocmirea raportului scris în aceeași zi în care s-a petrecut incidentul și transmiterea în format electronic și apoi listat cu semnătură pe adresele de e-mail a directorului/locțiitorului: angela.candrea@yahoo.com, respectiv diabuhi@yahoo.com conform formularului tipizat.**

**5.23. Toate incidentele minore sau majore se consemneaza în registrul de incidente aflat în sala profesorală, de către personalul angajat care a asistat sau a fost implicat în ele.**

**5.24.Condițiile de acces în școală a personalului angajat al școlii și al elevilor.**

**Accesul în unitate a elevilor si personalului școlii**

Accesul personalului școlii se face prin intrarea principală, securizată și pazită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face astfel: pe la intrare profesorii clasele de la parter, pe la intrare elevii, la ușa din spate a clasele de la etaj.

- a. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv/ dirigintelui/ profesorului de serviciu/ directorului.
- b. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului, pe baza **biletului de voie** completat și semnat de către diriginte.
- c. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, scopul activității, etc.)

#### **1. Accesul în unitate a persoanelor străine**

- a. Este interzis accesul în școală a persoanelor străine.
- b. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

### **5.25 GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

1. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

.Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt: **a)** numele și prenumele preșcolărilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică; **b)** imaginea, vocea participanților, după caz; **c)** mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; **d)** rezultatele evaluării; **e)** datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

15. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

16. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care depășește scopul prelucrării acestor date.



## CAPITOLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU”

6.1. În accepțiunea Liceului Teoretic “Liviu Rebreanu” abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Școala 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.

6.2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

6.3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 1/2011 Legea educației naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, Cap.V, art.55-56; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrele didactice care absentează nemotivat se sancționează cu diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

### ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

6.4. (1) Abaterile disciplinare se sancționează după cum urmează:

ABATEREA DISCIPLINARĂ	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
Întârziere la program	Avertisment verbal	Diminuarea salariului
Absență nemotivată de la program	Diminuarea salariului	Diminuarea salariului Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Discutarea în Comisia de disciplină
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului de bază	avertisment scris, sau desfacerea contractului de

	Conform Codului muncii	muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului	avertisment scris, desfacerea contractului de muncă în prezența unui specialist din cadrul școlii
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Desfacerea contractului de muncă
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate, conform Codului Muncii	Discutarea în Comisia de disciplină Se vor imputa pagubele avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

**6.5. Reguli referitoare la procedura disciplinară:** Procedura de sancționare disciplinară a salariaților are în vedere prevederile art.280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 – pentru personalul didactic și respectiv art. 247 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – pentru personalul nedidactic. De asemenea la derularea procedurii de sancționare se va avea în vedere și prevederile Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1483 din data de 13.11.2014

Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentul Resurse Umane al Liceului Teoretic “Liviu Rebreanu”, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

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

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

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

## **CAPITOLUL VII. EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI TEORETIC „LIVIU REBREANU”**

- 7.1. Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se face anual în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar
- 7.2. Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.
- 7.3. Fișele de evaluare sunt actualizate anual și aprobate de către Consiliul de Administrație, apoi sunt aduse la cunoștința angajaților și se completează de către aceștia la capitolul autoevaluare.

## **CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

- 8.1. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.
- 8.2. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în școală, obținerea de resurse materiale (deconturi), etc.
- 8.3. În cadrul Liceului Teoretic “Liviu Rebreanu” cererile pot fi adresate următoarelor departamente:
  - a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea didactică sau de birou, solicitări de mobilier;
  - b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
  - c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;
- 8.4. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:
  - a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
  - b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
  - c) conflictele apărute în procesul de muncă;
- 8.5. În cadrul Liceului Teoretic “Liviu Rebreanu ” reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii instituției.
- 8.6. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

## CAPITOLUL IX. DISPOZITII FINALE

- §1. Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Liceului Teoretic “Liviu Rebreanu” și este obligatoriu pentru toți angajații.
- §2. Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
- §3. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.
- §4. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Director,  
prof. Candrea Angela