



LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT

str. Mihai Eminescu, nr.9/A,

Tel. și fax: 0265471420; 0265471411

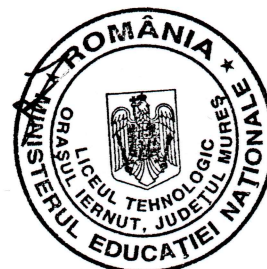
e-mail: gs_iernut@yahoo.com;

web: <http://Atiernut.ucoz.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 3284/ 18.12.2019



REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

Anul școlar 2019-2020

**Revizuit conform O.M.E.N. nr. 5079/31.08.2016 și cu OMENCS nr.4742/10.08.2016
Statutul Elevilor și Datelor cu caracter personal de către Comisia pentru întocmi-
rea și revizuirea Regulamentului Intern**

Avizat în Consiliul profesoral din data de

Aprobat în Consiliul de administrație din data de

**Director,
Prof. Remus Frunză**

CUPRINS

CUPRINS	2
DEFINIȚII	4
TITLUL I. Dispoziții generale	6
TITLUL II. Organizarea Liceului Tehnologic Iernut	7
CAPITOLUL I. Prevederi de principiu	7
CAPITOLUL II. Conducerea Liceului Tehnologic Iernut	10
CAPITOLUL III. Catedrele/Comisiile metodice. Alte comisii care funcționează în unitate	12
CAPITOLUL IV. Consiliul Clasei	15
CAPITOLUL V. Profesorul diriginte	15
CAPITOLUL VI. Compartimente funcționale	18
CAPITOLUL VII. Biblioteca școlară	22
CAPITOLUL VIII. Accesul în incinta Liceului Tehnologic Iernut	25
TITLUL III. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	28
CAPITOLUL I. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	28
CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	30
CAPITOLUL III. Măsuri de protecție a maternității la locul de muncă	31
CAPITOLUL IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	33
CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	35
<i>Secțiunea 1. Obligațiile Liceului Tehnologic Iernut</i>	<i>35</i>
<i>Secțiunea a 2 - a. Obligațiile salariaților</i>	<i>35</i>
<i>Secțiunea a 3 - a. Drepturile salariaților</i>	<i>36</i>
<i>Secțiunea a 4 - a. Drepturile angajatorului</i>	<i>37</i>
<i>Secțiunea a 5 - a. Organizarea timpului de muncă</i>	<i>37</i>
<i>Secțiunea a 6 - a. Timpul de odihnă și alte concedii</i>	<i>40</i>
<i>Secțiunea a 7- a. Salarizarea</i>	<i>42</i>
CAPITOLUL VI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	42
CAPITOLUL VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Iernut	43
CAPITOLUL VIII. Atribuțiile profesorului de serviciu	46
CAPITOLUL IX. Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile	47
CAPITOLUL X. Reguli referitoare la procedura disciplinară	48
CAPITOLUL XI. Evaluarea salariaților	49
<i>Secțiunea 1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar</i>	<i>49</i>
<i>Secțiunea a 2 – a. Evaluarea activității personalului nedidactic</i>	<i>53</i>
TITLUL IV. Elevii	56
CAPITOLUL I. Dobândirea calității de elev	56
CAPITOLUL II. Exercițarea calității de elev	56
CAPITOLUL III. Drepturile elevilor	57
CAPITOLUL IV. Consiliul elevilor	59
CAPITOLUL V. Îndatoririle elevilor	59
CAPITOLUL VI. Recompensarea elevilor	61
CAPITOLUL VII. Sancțiuni aplicate elevilor	61
CAPITOLUL VIII. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare	64

CAPITOLUL IX. Examenul de corigență.....	66
CAPITOLUL X. Transferul elevilor	67
CAPITOLUL XI. Încetarea calității de elev	67
TITLUL V. Părinții	68
CAPITOLUL I. Dispoziții generale	68
CAPITOLUL II. Comitetul de părinți al clasei.....	68
CAPITOLUL III. Consiliul reprezentativ al părinților	69
TITLUL VI. Dispoziții finale	71
TITLUL VII. Dispoziții finale	76

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT,

- ✓ în scopul stabilirii la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților și a elevilor, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, a modului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- ✓ cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- ✓ cu consultarea reprezentanților grupei sindicale;
- ✓ în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările ulterioare din 2012, 2014, 2015, 2016;
- ✓ Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile **Legii Educație Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare**, prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MEC nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 720/19.09.2016 și OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor)**.

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

“CCM” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

“Școala” – LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT, unitate de învățământ de stat cu sediul social în str. Mihai Eminescu, nr. 9/A, Iernut județul Mureș, cod unic de înregistrare 4591457, denumită în continuare și “unitatea școlară” sau “Angajatorul”;

“Conducerea școlii” – Directorul Liceului Tehnologic Iernut sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

“Conducătorul ierarhic superior” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Liceului Tehnologic Iernut și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“ Personalul” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) 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.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de

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

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

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

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

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament intern al LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) **Regulamentul de Ordine Interioară** este elaborat de către **Comisia de întocmire și revizuire a ROI**, numită de **Consiliul de Administrație**, și se supune aprobării **Consiliului Profesoral** prin vot deschis, cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți. El își produce efecte pentru anul școlar în curs și intră în vigoare imediat după adoptare.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară este elaborat în concordanță cu prevederile “**Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**” aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5079/31.08.2016, **Legea Educației Naționale** nr. 1/2011, **Statutul elevului** prin ordinul nr. 4742/10.08.2016 și a altor acte normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(4) Regulamentul de ordine interioară **poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie**. Propunerile pentru revizuirea ROI vor fi depuse la Comisia de întocmire și revizuire a ROI care le supune spre aprobare Consiliului Profesoral întrunit în prima ședință de lucru din anul școlar respectiv.

Art. 2. - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și tuturor elevilor înmatriculați la LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT indiferent de nivelul de învățământ, filieră, profil, specializare sau formă de învățământ.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, firme care au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia școlii, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale

de muncă. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT și de către toți elevii liceului.

(2) Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curte, alei de acces, sala de sport, sala de festivități), precum la agenții la care elevii își desfășoară stagiile de practică și poate fi completat și modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

(3) Regulamentul intern se publică pe site-ul Liceului Tehnologic Iernut și este editat în 3 (trei) exemplare originale, distribuite astfel:

- un exemplar la Directorul Liceului Tehnologic Iernut;
- un exemplar în Sala Profesorală;
- un exemplar la Bibliotecă.
- un exemplar la grădiniță

(4) Prezentul Regulament Intern va fi dezbătut în Consiliul profesoral și va fi avizat de către Consiliul de administrație al școlii. Șefii compartimentelor funcționale ale Liceului Tehnologic Iernut și responsabili comisiilor metodice vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(5) Diriginții vor aduce la cunoștința elevilor și părinților acestora, sub semnătură, conținutul prezentului regulament, secțiunea ELEVI.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(8) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (7).

TITLUL II

ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

CAPITOLUL I PREVEDERI

DE PRINCIPIU

Art. 5. - Liceul Tehnologic Iernut este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Mureș și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: învățământ preșcolar, învățământ liceal și profesional.

Art. 6. - (1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu. (PAS - Planul de Acțiune al Școlii) pe baza Planurilor locale și regionale de dezvoltare (PLAI și PRAI)

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Mureș, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după, dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

(3) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Normal Învățământ este cuprins în **Titlul VII. Art.**

7. - Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Regulamentul de admitere în licee și școli profesionale elaborat anual de Ministerul Educației Naționale.

Art. 8. - Formațiunile de studiu – grupe de preșcolari, clase, ani de studiu se face cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

Art. 9. - (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune Liceul Tehnologic Învățământ și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către comisia de curriculum pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către director și de Consiliul de Administrație.

Art. 10. - Schimbarea clasei se poate face numai după finalizarea primului semestru (sau în anii următori) prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 11. - Liceul Tehnologic Învățământ organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;

b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la Liceul Tehnologic Învățământ de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acestora pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

Art. 12. - Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 13. - (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea Liceului Tehnologic Învățământ, înainte de sesiunea de corigențe.

(2) Examenele de diferențe se desfășoară, de regulă, în perioada vacanțelor școlare .

(3) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(4) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ

împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(5) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(6) evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

Art. 14. - (1) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art. 15. - (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul Liceului Tehnologic Iernut, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art. 16. - (1) Programul unității se desfășoară între orele 7.00- 16.00. După 16.00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă aprobarea direcțiunii. Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 16,30. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate este permisă numai cu acordul scris al directorului școlii.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră.

Art. 17. - Repartizarea claselor în săli și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform Hotărârii Consiliului Profesorat și graficului afișat la începutul anului școlar (sau de fiecare dată când diferite motive întemeiate impune schimbarea graficului); orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii Liceului Tehnologic Iernut.

Art. 18. - Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, precum și a susținerii examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 19. - Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art. 20. - Liceul Tehnologic Iernut realizează și utilizează venituri obținute din taxe de la persoane fizice și juridice prin închirieri de spații și cazări ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art. 21. - În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art. 22. - Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș

Art. 23. - Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama Liceului Tehnologic Iernut și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 24. - La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico - sanitare.

Art. 25. - (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele

de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună.

(2) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art. 26. - La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametri optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art. 27. - Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art. 28. - Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art. 29. - Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând Liceului Tehnologic Iernut, în scopuri personale.

Art. 30. – (1) Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

(2) Se interzice fiecărui angajat ca în timpul programului să desfășoare alte activități ce nu fac obiectul fișei postului sau nu au fost planificate de către conducerea Liceului Tehnologic Iernut în programul de lucru al angajatului (ex. întocmirea de polițe de asigurare pentru persoane fizice sau juridice; ținerea evidenței contabile unor organizații altele decât unitatea școlară; reparații de orice fel în folosul unor persoane fizice sau juridice, altele decât angajații școlii sau Liceul Tehnologic Iernut, etc.).

Art. 31. - Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

Art. 32. - Organul de conducere al Liceului Tehnologic Iernut este **Consiliul de Administrație**. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 33. - Directorul și, membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Conducerea Liceului Tehnologic Iernut trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității Liceului Tehnologic Iernut la nivel local, regional și național.

Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare - învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

Art. 34. - Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

Art. 35. - (1) Directorul Liceului Tehnologic Iernut este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art. 36. - Directorul Liceului Tehnologic Iernut lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate, precum și cu agenții economici (împreună cu profesorii de specialitate).

Art. 37. - În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite, directorul Liceului Tehnologic Iernut îndeplinește atribuțiile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art. 38. - (1) **Consiliul Profesorat** al Liceului Tehnologic Iernut este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(3) Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art. 39. - (1) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul Liceului Tehnologic Iernut consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliul elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul **ședinței**.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în unitatea școlară, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art. 40. - Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența **Consiliului de Administrație** este ales de către Consiliul Profesorat, prin vot secret.

Art. 41. - Componenta Consiliului de Administrație se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 42. - Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

Art. 43. - Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 44. - Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art. 45. - Principalele **obiective** ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul Liceului Tehnologic Iernut;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Art. 46. - Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 47. - La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art. 48. - Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.

Art. 49. - Secretarul Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art. 50. - Hotărârile în cadrul Consiliului Profesoral și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislație și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art. 51. - Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Iernut funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 52.- Directorul este președintele Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL III

CATEDRELE/ COMISIILE METODICE. ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art. 53. - Comisiile metodice la nivelul Liceului Tehnologic Iernut sunt constituite la nivelul ariilor curricular după cum urmează:

- Comisia metodică "Limba și comunicare" - cuprinde profesorii de limba și literatura română și profesorii de limbi moderne;
- Comisia metodică "Matematică și științe" – cuprinde profesorii de matematică, fizică, chimie, biologie, informatică;
- Comisia metodică „Om și societate” - cuprinde profesorii de istorie, geografie, socio-umane, religie, educație fizică, arte;;
- Comisia metodică „Tehnologii” – cuprinde profesorii de cultură de specialitate și maiștrii instructori;
- Comisia metodică „Consiliere și orientare” (Comisia metodică a diriginților);
- Comisia metodică a educatoarelor - cuprinde cadrele didactice din învățământul preșcolar educatoare și/sau profesori pentru învățământul preșcolar.

Art. 54. - Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 55. - Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul Liceului Tehnologic Iernut, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele **atribuții**:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarilor și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) Implementează standardele de calitate specifice.

Art. 56. – Responsabilul comisiei metodice/șeful de catedră este ales prin vot secret de către membrii comisiei metodice și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art. 57. - Șeful de catedră are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare - învățare;
- d) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- e) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- f) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- g) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- h) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- i) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea Liceului Tehnologic Iernut, Inspectoratul Școlar Mureș și Casa Corpului Didactic Mureș;
- j) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate sau directorul ;
- k) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- l) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- m) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor, asigură bibliografia specifică și pregătirea practică;
- n) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- o) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber, în perioadele nedidactice;
- p) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi /catedre didactice vacante și le înaintează conducerii Liceului Tehnologic Iernut;

Art. 58. - (1) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în Liceul Tehnologic Iernut funcționează și următoarele **comisii**:

1. cu caracter permanent:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică;
 - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și P.S.I.;
 - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

g) Comisia pentru proiecte și programe.

2. cu caracter temporar:

- Comisii metodice;
- Comisia pentru recepția, inventarierea și casarea resurselor materiale;
- Comisia de selecție anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- Comisia de salarizare și verificare a încadrării;
- Comisia de elaborare și reactualizarea Planului de Acțiune al Școlii (P.A.S.)
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și sportive;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de întocmire și revizuire a Regulamentului intern;
- Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de ajutor material pentru elevi;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Comisia privind protecția civilă și siguranța civică;
- Comisia de evaluare a personalului nedidactic din unitate;
- Comisia de igienă;
- Comisia pentru notarea ritmică;
- Comisia de consultare a forumului directorilor, a site-ului I.S.J. Mureș/ M.E.N., a e-mailului unității și de gestionare a sistemului informatic din unitate;
- Comisia pentru actualizarea site-ului școlii;
- Comisia responsabilă cu administrarea SIIIR;
- Comisia «Lapte și corn».

3. cu caracter ocazional:

- Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii și de relații publice;
- Comisia pentru recensământul populației preșcolare;
- Comisia de alegere a nivelului clasei în care va fi înscris elevul audient transferat;
- Comisia de echivalare în credite transferabile a unor forme de organizare a formării continue.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 58 alin. (1) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(4) În funcție de necesități, directorul Liceului Tehnologic Iernut poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art. 59. - Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art. 60. - Pentru activitățile desfășurate la nivelul catedrelor, comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, șefii și responsabili acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității.

Art. 61. - Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul Liceului Tehnologic Iernut sunt coordonate direct de către director.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL CLASEI

Art. 62. - (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;

b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;

c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;

d) Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;

e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. - Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL V

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 64. - (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art. 65. - (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită, cât și a legilor țării este obligatorie.

Art. 66. - În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;

2. În funcție de propunerile elevilor numeste liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate cartelele de note ale elevilor și legitimațiile.

4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

5. Colaborează cu directorul, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;

7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare al acestuia;

9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;

11. Motivează absențele elevilor pe baza următoarelor documente justificative:

- i. *Adeverință medicală eliberată de medicul familiei respective sau de medicul de specialitate și confirmată de părintele sau tutorele legal al elevului.*
- ii. *Adeverință medicală eliberată de o unitate spitalicească/ sanatoriu în cazul în care elevul a fost internat.*
- iii. *Cerere întocmită de unul dintre părinți (tutore legal) adresată dirigintelui. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși **20 de absențe la orele de curs pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ .*

12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală, cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunostința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;

14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

17. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor;

18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul diferitelor programe;

19. Organizează la începutul și sfârșitul semestrului ședințe cu părinții și alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

20. Propune prin referat scris, Comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar și Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, sancționarea disciplinară a elevilor

pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

21. Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

22. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);

23. Colaborează cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale, pentru întocmirea dosarelor pentru alocație și burse;

24. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

25. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

26. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;

27. Înmânează diplome, premii și distincții;

28. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

29. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

30. Prezintă spre validare, Consiliului Profesorial, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;

31. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat. Ajută secretara la completarea registrelor matricole la sfârșit de an școlar;

32. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se ocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

Art. 67. - (1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "mapa dirigintelui".

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui, mapa se predă noului diriginte al clasei.

Art. 68. - Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 69. - Compartimentele funcționale organizate la nivelul Liceului Tehnologic Iernut sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului școlii.

Art. 70. - (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul Liceului Tehnologic Iernut în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art. 71. - Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 72. - Reprezentarea Liceului Tehnologic Iernut de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art. 73. – (1) **Compartimentul Secretariat** asigură interfața dintre Liceul Tehnologic Iernut și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

(2) Compartimentul Secretariat este organizat pe un singur post: cel de secretar.

Art. 74. - (1) Secretarul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului, atribuțiile sale sunt îndeplinite de laborantul școlii și/sau de către delegatul conducerii unității.

Art. 75. - Secretarul răspunde de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia în format electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară, atât din punct de vedere al formei, cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Sprijinirea persoanei care se ocupă cu organizarea și conducerea activității arhivei Liceului Tehnologic Iernut;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu și școala profesională, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar), cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 76. - Ștampila Liceului Tehnologic Iernut este păstrată de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului Liceului Tehnologic Iernut ;

Art. 77. - Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art. 78. – (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului Liceului Tehnologic Iernut (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 79. - Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii Liceului Tehnologic Iernut.

Art. 80. - Secretarul va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art. 81. – **Compartimentul Contabilitate** este organizat pe un singur post cel de contabil șef.

Art. 82. - Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Liceului Tehnologic Iernut, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 83. - Contabilul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale, cât și a standardelor de performanță atinse.

Art. 84. - Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul Liceului Tehnologic Iernut și a contabilului.

Art. 85. - Contabilul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia în format electronic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;

e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuitori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.):

Art. 86. - (1) Contabilul exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul Liceului Tehnologic Iernut;

(2) În lipsa contabilului, controlul financiar preventiv propriu, cât și alte atribuții ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art. 87. - Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabil ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul Liceului Tehnologic Iernut. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art. 88. – (1) **Compartimentul Administrativ** este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Centrala termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 89. - Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 90. - Administratorul Liceului Tehnologic Iernut răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Liceului Tehnologic Iernut și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 91. - Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 92. - Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii.

Art. 93. - Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 94. - Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, subsolului, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 95. - În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art. 96. - Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 97. - Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 98. - Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 99. - În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 100. - Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL VII

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 101. - Biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, și a obiectivelor educaționale. Biblioteca trebuie să sprijine procesul instructiv - educativ, să satisfacă cerințele de informare și documentare, de lectură și de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din Liceul Tehnologic Iernut. Biblioteca școlară are ca sarcină să participe la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv - educativ, la formarea unei culturi generale, a pregătirii profesionale a acestora. În bibliotecă nu se organizează activități cu caracter politic, naționalist, extremist, rasist, ocult.

Art. 102. - Biblioteca va fi sprijinită în activitatea sa de un colectiv de coordonare de cadre didactice, în special de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.

Art. 103. - Studiarea ziarelor, a revistelor se face numai în bibliotecă (ziarele, revistele nu se împrumută).

Art. 104. - Bibliotecara școlii are următoarele sarcini:

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea școlii;
- Organizează colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice, urmărește completarea fondului de carte, asigură păstrarea și securitatea acestuia ;
- Ține la zi documentele de evidență a fondului de carte;
- Elaborează programul de activități și situațiile statistice ale bibliotecii, desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecilor;
- Organizează expoziții și prezentări de carte, cercuri ;
- Îi ajută pe elevi la selectarea lecturilor necesare pentru diferite lucrări scrise (eseuri, referate), activități în cercurile școlare, olimpiade, examene;
- Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursuri de specialitate prin schimburi de experiență;
- Verifică periodic sistemul de cataloage al bibliotecii și fondul de carte;
- Face cunoscut cititorilor :
 - a) orarul de funcționare;
 - b) felul și numărul publicațiilor care se pot împrumuta (3 cărți pentru elevi);
 - c) obligația de păstrare în bună stare a cărților, ziarelor;
 - d) normele de folosire a sălii de lectură;
 - e) normele de folosire a bibliotecii, menționând interzicerea fumatului, a servirii cafelei și mesei;
 - f) obligația cititorilor de a respecta normele menționate, nerespectarea lor ducând la pierderea drepturilor de a mai folosi biblioteca;
- Completează colecțiile bibliotecii în funcție de următoarele criterii:
 - a) profilul, nivelul și specificul unității școlare;
 - b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală conform specializărilor și profilurilor existente în școală;
 - c) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice;

- ✓ Asigură existența în colecțiile bibliotecii a cărților în limbi de circulație internațională;
- ✓ În cazul unor donații de cărți, prezintă directorului Liceului Tehnologic Iernut lista pentru aprobare;
- ✓ Execută orice operație de ieșire, de intrare a publicațiilor seriale (ziare, reviste) a cărților pe baza unui act : factură, chitanță de abonament, proces verbal de casare, act de donație;
- ✓ Va sesiza, operativ, la unitățile de difuzare a presei lipsa unor ziare, reviste. Răspunderea pentru descompletarea colecțiilor revine bibliotecarului;
- ✓ Are documente de evidență a colecțiilor (registrul de inventar, fișe de evidență a publicațiilor periodice) ; pentru documentele audiovizuale să existe o evidență separată;
- ✓ Preia și prelucreză în max.5 zile (de la intrarea în bibliotecă) a cărților, ziarelor sau altor documente (mijloace I.T.). Prelucrarea constă în ștampilarea și trecerea numărului de inventar pe fiecare mijloc etc. Ștampila se aplică în mod obligatoriu:
 - a) pe pagina de titlu;
 - b) pe ultima pagină imprimată;
 - c) pe foile pliante;
 - d) în interiorul cărții;

Numărul de inventar se scrie cu cerneală pe pagina cu titlu care a fost ștampilată;

- ✓ Ordonează cărțile în bibliotecă conform clasificării zecimale universale (CZU). Această clasificare se poate extinde de la clase la diviziuni și subdiviziuni.;
- ✓ Organizează următoarele cataloage pe fișe :
 - a) un catalog alfabetic, pe nume de autori;
 - b) un catalog sistematic;
 - c) un catalog al documentelor audiovizuale.
- ✓ Pune la dispoziția cititorilor fișe de evidență a publicațiilor seriale ;
- ✓ Așează cărțile în raft în funcție de cota cărților în ordine sistematică alfabetică, (cota exprimă localizarea cărților : coloană, raft, rând);
- ✓ Verifică anual colecțiile bibliotecii.

Art. 105. - Inventarierea se face de către comisia pentru recepție, inventariere și casarea resurselor materiale din școală. La sfârșitul operațiunii de inventariere comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile și hotărârile sale.

Art. 106. - Bibliotecara înregistrează în borderouri separate categoriile de material din fondul de carte care sunt propuse pentru casare. Se menționează că se pot casa: cărțile deteriorate fizic (excepție cele care prezintă interes bibliografic), cărțile cu conținut perimat, colecțiile de ziare (acestea se vor casa la doi ani de la apariția lor).

Art. 107. - Bibliotecarul va face propunerile de casare și le va înainta directorului școlii. Nu se va opera nici o scădere de publicație periodice, cărți din registrele bibliotecii decât după primirea aprobării. Casarea se face în baza unui proces verbal de casare avizat de directorul școlii.

Art. 108. - Bibliotecarul va participa la predarea și primirea gestiunii care se face pe baza dispoziției scrise a directorului școlii. Procesul verbal de predare – primire trebuie să cuprindă situația scriptică a fondului de carte, situația publicațiilor seriale și cărți care lipsesc sau nu sunt înregistrate.

Art. 109. - Aranjarea fișelor cititorilor în fișier va fi făcută astfel :

- ✓ Pentru elevi – pe clase, în ordinea alfabetică a numelui, precum și a datelor de returnare;
- ✓ Pentru cadre didactice – în ordinea alfabetică a numelui și a ordinii datelor de returnare.

Art. 110. - Biblioteca împrumută cărți în timpul anului școlar, cât și în timpul vacanțelor școlare ; exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal al bibliotecarului.

Art. 111. - Pentru folosirea cărților și a altor publicații cititorii trebuie să fie înscriși la bibliotecă.

Art. 112. - Prin fișa de înscriere cititorul se obligă să respecte normele de folosire a bibliotecii, regimul de circulație al cărții, revistelor și a celorlalte suporturi informaționale. Pentru revistele, cărțile ce se împrumută numai în sala de lectură, se folosește buletinul de cerere pentru împrumutare (se completează de cititor).

Art. 113. - Termenul maxim de împrumut este 15 zile, cu excepția cărților care alcătuiesc bibliografia școlară. Se ține cont de numărul de exemplare existent.

Art. 114. - Pentru cadrele didactice care împrumută cărți tehnice pe o perioadă mai îndelungată se cere să-și reînnoiască lunar cererea de împrumut.

Art. 115. - Cititorul este obligat să respecte termenul de restituire ; în caz contrar pierde dreptul de împrumut la domiciliu.

Art. 116. - În cazul în care cartea se împrumută deteriorată, cititorul este obligat să o restituie în bună stare.

Art. 117. - În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 118. - Eliberarea documentelor școlare (diplome de absolvire) este condiționată de clarificarea situației la bibliotecă, lucru ce se certifică prin prezenta unei adeverințe semnate de bibliotecară.

Art. 119. - Sumele de bani ce constituie contravaloarea cărților nerestituite vor fi folosite pentru cumpărarea altor cărți necesare și vor fi achitate la serviciul de contabilitate a școlii.

Art. 120. - Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea cărților de către cei ce au părăsit unitatea de învățământ revine bibliotecarei.

Art. 121. - Cititorul are voie să împrumute un număr de cărți în mod diferențiat: pentru elevi – 3 cărți, iar pentru cadrele didactice și alte persoane angajate ale școlii – 5 cărți.

Art. 122. - Biblioteca deservește elevii și personalul școlii; nu se vor împrumuta cărți unor persoane din afara școlii (din alte școli).

Art. 123. - În bibliotecă se organizează activități culturale – artistice specifice cu avizul bibliotecarului; alte activități vor fi organizate numai cu acordul directorului și în prezenta bibliotecarului.

Art. 124. - Biblioteca este subordonată direct directorului școlii.

Art. 125. - Planul de activități, rapoarte anuale și situații statistice sunt supuse aprobării consiliului de administrație. Planul de activități trebuie să cuprindă acțiuni pentru popularizarea cărții. În acest caz biblioteca va cere sprijinul profesorilor de specialitate.

Art. 126. - Modul de îndeplinire reprezintă evaluarea activității bibliotecarei .

CAPITOLUL VIII

ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

Art. 127. - Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop (persoanele pe poarta dinspre șoseaua E60, autovehiculele pe poarta dinspre strada Mihai Eminescu inclusiv cele care intră pentru aprovizionarea chioșcului alimentar), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

Art.128. - (1) Accesul părinților și a persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare din BI/CI se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație. De asemenea se vor înregistra: ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă. BI/CI va rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat/ă la ieșirea din unitatea școlară.

(2) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește BI/CI.

(3) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară și înapoiază BI/CI vizitatorului.

Art.129. - În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art. 130. - Este interzis accesul în curtea Liceului Tehnologic Iernut a persoanelor care așteaptă la sfârșitul orelor elevii de la ciclul primar ce studiază în clădirea internatului. Aceștia vor aștepta elevii în fața școlii .

Art. 131. - (1) Accesul în școală în afara orelor de program pentru persoanele care au închiriat sala de sport este permis doar pe bază de tabel după legitimarea de către paznicul de serviciu. Accesul elevilor în școală în afara orelor de program este permis numai sub supravegherea profesorului care organizează activitatea.

(2) Pentru accesul elevilor și a personalului în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape;

a. Persoana sau persoanele în cauză vor depune la secretariat o cerere adresată conducerii prin care solicită accesul în școală în afara orelor de program; în cerere se vor menționa: perioada, locația (sala de clasă, laboratorul, sala de sport, etc.) și scopul accesului în școală.

b. Dacă cererea va fi aprobată de către directorul școlii, acesta va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care au acces în școală în afara programului și va înmâna tabelele personalului de pază.

Art. 132. - Mijloacele de transport (indiferent de proprietate) care intră și ies din unitate sunt înregistrate (într-un registru special) de către portarul de serviciu.

Art. 133. - (1) Controlul permanent asupra mijloacelor de transport, asupra angajaților și a persoanelor străine (în scopul asigurării securității instituției și a prevenirii sustragerilor) se realizează de către portar.

(2) Controlul inopinat este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către directorul Liceului Tehnologic Iernut.

Art. 134. - (1) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin:

- Liceului Tehnologic Iernut și a angajaților liceului;
- Salvării și SMURD;
- Pompierilor;
- Poliției;
- Jandarmeriei;
- Aprovizionări cantinei și chioșcului alimentar;
- Școlii Gimnaziale Iernut care realizează aprovizionarea în cadrul programului „Lapte și corn”
- Salubrității;
- precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale

rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) fără acordul prealabil al ISMJ Mureș și al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.

Art. 135. - Accesul elevilor aparținând liceului este permis în baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii și a uniformei școlare. Documentele vor fi prezentate obligatoriu profesorului de serviciu sau persoanei care asigura paza, la intrarea în școală.

Art. 136. - (1) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului și în pauză este interzisă. Ieșirea este permisă doar în cazuri limită, cu acordul părinților, situație în care elevii prezintă biletul de învoire semnat de profesorul diriginte sau de către profesorul care este la oră, agentului de pază.

(2) În timpul pauzelor și al orelor de curs, porțile de acces vor fi închise pentru evitarea eventualelor accidente la traversarea în grabă a străzii și pentru a se stopa traversarea curții de către persoanele străine școlii.

(3) Poarta va fi deschisă pentru accesul elevilor la începutul și la sfârșitul programului conform orarului afișat.

Art. 137. – (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(2) În incinta școlii sunt interzise ședințele foto/video susținute de către fotografi/ cameramani amatori sau profesioniști sub pretextul realizării albumelor de absolvire sau sub orice alt pretext.

(3) Fac excepție de la **Art. 137.** alin (2) ședințele foto/video susținute de către elevi ai Liceului Tehnologic Iernut sau angajați ai liceului în condițiile în care acestea sunt aproape de către directorul liceului și au loc în prezența profesorului diriginte sau a unui alt profesor din școală;

(4) Este interzis accesul în instituție a persoanelor care se legitimează ca reprezentanți ai diferitelor asociații sau fundații ce au ca obiect de activitate strângerea de fonduri bănești de la elevii și angajații Liceului Tehnologic Iernut.

Art. 138. - Accesul elevilor și al persoanelor străine la secretariatul școlii se va face conform programului afișat .

Art. 139. - După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată și supravegheată de către personalul de pază din tură.

Art. 140. – (1) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

(2) Personalul de pază este obligat ca în timpul programului să poarte uniforma compusă din:

- jachetă sau haină groasă de iarnă de culoare neagră având inscripționat pe spate „Liceul Tehnologic Iernut - PAZA”. Vara se va purta tricou negru cu aceeași inscripție.

- pantaloni negri și șapcă neagră.

Uniforma se păstrează la sediul Liceului Tehnologic Iernut și nu va fi purtată în afara programului ca

haină de stradă.

Art. 141. - Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.

Art. 142. - Liceul Tehnologic Iernut a fost dotat cu camere de supraveghere, care funcționează permanent pe coridoarele clădirii centrale. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor putea fi puse la dispoziția conducerii sau a poliției.

TITLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 143. - Angajarea personalului LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii actualizat și ale actelor normative în vigoare.

Art. 144.-(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(6) Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii .

(7) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(8) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(9) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(10) Elementele din informarea prevăzută la alin. (9) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(11) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(12) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (13) .

(13) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 145. –(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003, Codul Muncii actualizat .

(3) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 146. - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii actualizat.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât

cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevelează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 147. - (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Liceului Tehnologic Iernut, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 148. - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

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

Art. 149. – (1) Liceul Tehnologic Iernut, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Liceul Tehnologic Iernut are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități Liceul Tehnologic Iernut va lua măsurile necesare

pentru protejarea securității și sănătății salariaților și a elevilor, 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:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) 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;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 150. - (1) Liceul Tehnologic lernut are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, având contract cu un conducător de Serviciu Extern pe linie de S.S.M.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu conducătorul de Serviciu Extern pe linie de S.S.M.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- ✓ în cazul noilor angajați;
- ✓ în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- ✓ în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- ✓ în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 151. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și P.S.I., care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 152. - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea conducătorului de Serviciu Extern pe linie de S.S.M., precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și P.S.I., și vor constitui Anexe la prezentul *Regulament intern al Liceului Tehnologic lernut*.

Art. 153. - Liceul Tehnologic lernut are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 154. - (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 155. - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 156. - Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 157. - (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 158. - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 159. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 160. - În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 161. - În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 162. - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 163. - (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 164. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 165. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 166. - Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003 actualizată 2011.

CAPITOLUL IV

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

Art. 167. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul 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, deosebire, 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 recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 168. - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 169. - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art. 170. - (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Liceul Tehnologic Iernut nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 171. - (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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 172. - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale 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.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1

OBLIGAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

Art. 173. - Liceului Tehnologic Iernut 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 condițiile 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 comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții grupei sindicale în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea a 2-a

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 174. - (1) Salariații Liceului Tehnologic Iernut au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, sau după caz de a realiza norma de muncă ;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Liceului Tehnologic Iernut au și următoarele obligații privind :

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Liceul Tehnologic Iernut;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu și a relațiilor salariat - elev, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație în concordanță cu locul și rolul său în școală, astfel încât să dezvolte elevilor decența, bunul gust și măsura. Personalul din învățământ dovedește respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat unui cadru didactic. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Tehnologic Iernut;
 - k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Liceului Tehnologic Iernut;
 - l) anunțarea direcțiunii de îndată, prin orice mijloace, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate și, pe cât posibil, să întocmească o fișă de suplinire pentru toată durata absenței.
 - m) păstrarea secretului de serviciu;
 - n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Liceului Tehnologic Iernut și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii educaționale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități ;
 - p) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Liceului Tehnologic Iernut pentru buna desfășurare a activității. Personalul didactic are obligația să verifice ținuta elevilor la fiecare oră. În cazul în care se constată abateri în această privință, elevul va fi sancționat conform R.O.I., fără a fi scos din sala de curs. Personalul didactic, nedidactic și auxiliar care nu respectă această prevedere va fi sancționat conform hotărârii Consiliului de administrație al școlii. Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest regulament în registrul actelor de indisciplină.
- (3) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Art. 175. - (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 176. - În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Liceului Tehnologic Iernut, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile școlii.

Secțiunea a 3 -a

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 177. - Salariații Liceului Tehnologic Iernut 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 și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 178. - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a 4 -a

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 179. - Liceul tehnologic Iernut are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 180. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare

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

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene definal de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute la alin. (3), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (3) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) 18 ore pe săptămână pentru profesori;

b) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică;

(6) În cazul personalului nedidactic când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 181. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

(4) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(5) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(6) Întârzierile, plecările de la program și învoirile în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(7) În cazul personalului didactic întârzierile, plecările de la program și învoirile se fac numai prin asigurarea suplinirii la ore prin completarea unei cereri în care vor fi menționate cadrele didactice care își dau acordul pentru suplinire semnând pentru acesta. Cererea va trebui aprobată de către directorul Liceului Tehnologic

Art. 182. - Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a

programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către directorul Liceului tehnologic, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

Programul de lucru, se stabilește de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

Pentru personalul didactic

- Programul personalului didactic de predare se desfășoară de regulă între orele 7,00 și 15,00. În acest interval de timp personalul didactic de predare realizează activitățile didactice prevăzute în orarul școlii și cele cuprinse la **Art. 202** din prezentul regulament. În cazul în care orarul zilnic al unui cadru didactic nu acoperă 8 ore pe zi, acesta va desfășura alte activități prevăzute la **Art. 180, alin. (3), lit. b) și c) și Art. 203** din prezentul regulament, astfel încât fiecare cadru didactic să realizeze 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În aceste activități nu vor fi incluse orele peste normă.

- Profesorii de instruire practică respectă orarul de practică stabilit la începutul anului școlar de comun acord cu agenții economici cu care școala are contracte și protocoale de colaborare, situație în care programul se poate desfășura și în intervalul orar 14,00 – 20,00.

- Profesorul de serviciu începe programul la ora 7,45 și îl încheie la 15,00.

- În perioada examenelor naționale, activitatea cadrelor didactice se va desfășura după un program stabilit de conducerea școlii, în funcție de orarul activităților de la aceste examene.

Pentru personalul didactic auxiliar

- Programul începe la ora 7,00 și se încheie la ora 15,00 cu pauză de masă 10,00 – 10,15.

- În perioada examenelor naționale activitatea cadrelor didactice se va desfășura după un program stabilit de conducerea școlii în funcție de orarul activităților de la aceste examene.

Pentru personalul nedidactic

Muncitori: 7,00 – 15,00 cu pauză de masă 10,00 – 10,15

Fochistul: - în perioada în care nu este necesară funcționarea centralei termice: 7,00- 15,00 cu pauza de masă 10,00 – 10,15

- în perioada de iarnă: 6,00 - 13,00 și 1 oră seara în funcție de necesitatea folosirii centralei termice

Îngrijitoare: în două schimburi

schimbul I : 6,45 – 14,45 cu pauza de masă 10,00-10,15

schimbul II : 12,45 – 20,45 cu pauza de masă 16,00-16,15

Portarii: Duminică – Joi în trei schimburi :

schimbul I : 7,00 – 15,00

schimbul II: 15,00 – 23,00

schimbul III: 23,00 – 7,00

Vineri –Sâmbătă în două schimburi:

schimbul I: 7,00 – 19,00

schimbul II: 19,00 – 7,00

Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul administrativ.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea școlii la începutul anului, astfel

încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Secțiunea a 6 - a

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 183. - (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare pentru personalul nedidactic și 62 de zile pentru personalul didactic.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 184. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților grupei sindicale, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit CCM. Aceste zile de concediu se vor acorda la solicitarea individuală a angajatului, cu precizarea sarcinilor suplimentare realizate, după aprobarea lor de către Consiliul de administrație al școlii.

Art. 185. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru

perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 186. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Liceului Tehnologic Iernut au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude, până la gradul 2, inclusiv a socrilor salariatului - 3 zile;
- d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 187. - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 188. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 189. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru

formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților grupei sindicale și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a 7 – a

SALARIZAREA

Art. 190. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 191. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului prin virarea pe card bancar.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 192. – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE

SALARIAȚILOR

Art. 193. – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

Art. 194. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 195. – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii – care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 196. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de

muncă.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT

Art. 197. – (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. 198. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Liceului Tehnologic Iernut;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Liceului Tehnologic Iernut.

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Liceului Tehnologic Iernut;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Liceului Tehnologic Iernut sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Liceului Tehnologic Iernut, a propriei persoane sau a colegilor;

j) fumatul în perimetrul școlar, conform Legii 15/2016, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Liceului Tehnologic Iernut;

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 199. – Personalul didactic din Liceul Tehnologic Iernut asigură îndeplinirea politicii și obiectivelor școlii, răspunzând în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 200. – Profesorii nu pot dispune scoaterea de la orele de program a elevilor pentru alte activități și servicii.

Art. 201. – În timpul activității din școală, personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactico – educative, de formare continuă în școală și în afara școlii în conformitate cu cerințele

reforme transmise prin instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean Mureș, ale comisiilor metodice pe obiecte de învățământ (arii curriculare), ale consiliului profesoral.

Art. 202. – În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- a) Să se prezinte cu punctualitate la orele de predare ;
- b) Să realizeze orele de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru disciplina predată sau pentru funcția îndeplinită;
- c) Să pregătească orele în toată diversitatea cerută de programa școlară, asigurând un caracter activ lecțiilor, esențializarea, atractivitatea și noutatea, proiectarea în viziune modernă a activităților;
- d) Să-și elaboreze documentele personale sau ale diverselor comisii în spiritul viziunii reformatoare, al politicii naționale de dezvoltare a învățământului;
- e) Să pregătească materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- f) Să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator), ajutat de către laborant;
- g) Să evalueze nivelul de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în programa școlară, să încheie situația școlară a elevilor (semestrială, anuală, după examenele de corecție și diferență);
- h) Să colaboreze cu familia elevului;
- i) Să completeze cu grijă cataloagele (dirigintele răspunde de toate mențiunile din catalog);
- j) Să participe la toate acțiunile consiliului profesoral, ale comisiilor metodice (diriginți, arii curriculare, colective de catedră, comisii metodice pe specialități în zonă);
- k) Să participe la ședințele consiliului de administrație când este solicitat;
- l) Să respecte întru totul atribuțiile profesorului de serviciu, rezolvând situațiile ivite și anunțând directorul pentru orice nereguli;
- m) Să respecte metodologia privind aplicarea prevederilor legilor referitoare la gestionarea fondurilor, stabilirea și plata alocației de stat pentru copii sau altor burse oferite de statul român sau organizații neguvernamentale;
- n) Să anunțe în mod obligatoriu serviciul secretariat în situația că lipsește de la școală; informarea va fi făcută obligatoriu imediat ce se constată imposibilitatea ținerii orelor, anticipat, menționând și perioada indisponibilității.

Art. 203. – În afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze, conform hotărârilor oficiale, următoarele activități:

- a) Studiul planurilor de învățământ, al programelor analitice, al manualelor școlare, al literaturii pedagogice și de specialitate;
- b) Întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare obiect/clasă de învățământ/grupă de preșcolari;
- c) Pregătirea individuală a lecțiilor concretizată în:
 - planuri de lecții (cadrele didactice debutante);
 - schițe de lecții (restul cadrelor) ;
 - confecționarea de material didactic;
 - aplicarea sistemului complet de evaluare, verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
 - inițierea unor acțiuni de cunoaștere a particularităților elevilor, de colaborare cu familia;
 - însoțirea și îndrumarea colectivului clasei de elevi/ grupe de preșcolari la toate activitățile culturale și sportive organizate sub egida școlii;
 - organizarea unor excursii și drumeții;

Art. 204. – Pentru perioadele de evaluare și sistematizare tot personalul didactic va elabora proiecte

detaliat pentru fiecare activitate; de asemenea, în situațiile constatării unor nereguli de către organele de control sau conducerea școlii, privitoare la modul defectuos de pregătire a activităților didactice, cadrele didactice respective vor fi consiliate și asistate de către responsabilul comisiei metodice și de către directorul unității.

Art. 205. – Respectarea planului de învățământ, a cerințelor proiectării semestriale și în perioadele de evaluare este o cerință obligatorie. Nu se pot scoate sau introduce obiecte de studiu sau alte activități și nu se poate modifica numărul de ore din Curriculumul aprobat.

Art. 206. – Respectarea programelor școlare este obligatorie, orice adaptare făcându-se în conformitate cu instrucțiunile inspectorilor de specialitate din minister și inspectoratul școlar.

Nerespectarea conținutului programelor sau predarea la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere ale elevilor constituie abateri de la disciplina de învățământ și se sancționează potrivit statutului personalului didactic.

Repartizarea materiei prevăzute de programele analitice pe lecții va fi făcută în mod obligatoriu sub forma planificărilor calendaristice semestriale, cu rubricatura convenită la cercul metodic al profesorilor de specialitate împreună cu inspectorul județean. Orele de evaluare și sistematizare vor fi concepute într-o formă care să îmbine noutatea cu diversitatea formelor de evaluare, evitând transformarea lor în mini sesiuni de examene.

Art. 207. – Profesorii vor asigura o notare ritmică a elevilor, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare pentru forma semestrială; tezele vor fi susținute în perioada prevăzută în legislația în vigoare..

Art. 208. – În Liceul Tehnologic Iernut este obligatorie utilizarea exclusivă a manualelor aprobate de minister.

Art. 209. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 210. – (a) Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata unei zile, între orele 07.00 -15.00.

(b) Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la parter, etajul I, etajul II, etajul III, sala profesorală și în curtea școlii.

Art. 211. – **Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:**

- a) Asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
- b) Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc. în timpul efectuării serviciului.
- c) Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete, ateliere și laboratoare;
- d) Îndrumă și însoțește persoanele străine spre secretariat și la conducerea școlii;
- e) Semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- f) la notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- g) Împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care ar putea

afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, brichete, petarde, obiecte contondente etc);

h) Soluționează eventualele incidente în rândul elevilor, solicitându-i în acest sens pe diriginți;

i) Colaborează cu personalul de serviciu;

j) Sprijină buna desfășurare a activităților educative și extrașcolare desfășurate în școală în ziua respectivă;

k) Sprijină organizarea careului școlar, atunci când este necesar;

l) Colaborează cu poliția și jandarmeria;

m) În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;

n) Asigură și verifică existența tuturor cataloagelor, la începerea și încheierea serviciului, consemnând în procesul verbal situația și starea acestora.

o) Cel de la etajul I consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventuale evenimente de peste zi (prezența la program a profesorilor, frecvența elevilor la ore, lipsuri și degradări ale inventarului în săli, în afara sălilor, ținuta elevilor, disciplina în pauze, curățenia școlii, folosirea și păstrarea cataloagelor și alte evenimente apărute).;

p) Profesorul de serviciu are obligația de a fi primul pe locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;

q) În absența conducerii liceului, răspunde de întreaga activitate, ia măsurile ce se impun în situațiile care apar și comunică în timp util problemele anunțate telefonic la secretariat.

Profesorul de serviciu de la nivelul I are, în plus, următoarele atribuții:

a) Urmărește dacă toți profesorii sunt prezenți pentru a intra la prima oră, în cazul în care există vreun absent anunță direcțiunea școlii și organizează suplinirea începând cu prima oră;

b) Profesorul de serviciu este membru temporar în Comisia pentru regulament și împreună cu un membru al acestei comisii controlează ținuta elevilor. Profesorul de serviciu poate folosi pe durata serviciului său sistemul de supraveghere video instalat în sala profesorală;

c) Urmărește ca în momentul în care se sună de intrare să nu se întârzie în sala profesorală.

Art. 212. – Profesorul de serviciu din curtea școlii are următoarele atribuții:

a) Supraveghează elevii din curtea școlii;

b) Interzice elevilor să părăsească incinta școlii;

c) Supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzei, pentru a nu se produce îngheșuală sau busculadă;

d) Intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 213. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

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

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 214. - (1) Ca urmare a sesizării conducerii Liceului Tehnologic Iernut cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Liceului Tehnologic Iernut sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradul de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 215. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul 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.

Art. 216. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii actualizat, nu a fost efectuată 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.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI EVALUAREA

SALARIAȚILOR Secțiunea 1

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 217.- (1) **Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar** din Liceul Tehnologic Iernut se realizează anual conform graficului aprobat prin Ordinul MECS nr. 6143 /01.11.2011 modificat prin Ordinul MECS nr. 4613/28.06.2012 și O.M. 3597/18.06.2014, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Graficul/calendarul activităților de evaluare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3 – 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
	Evaluarea în comisii /compartimente
	Evaluare în Consiliul de Administrație
	Comunicarea prin secretariatul unității de învățământ a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru

TERMENE	ACTIVITĂȚI
	evaluarea finală
Până la 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară (aprobate prin ordinul amintit la alin (1)) se operaționalizează/individualizează de către directorul Liceului Tehnologic lernut.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare se stabilesc de către directorul Liceului Tehnologic lernut cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru și se validează prin votul majoritar al Consiliului Profesorat.

Art. 218. - (1) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Liceul Tehnologic lernut, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(2) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în Liceul Tehnologic lernut o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioadă efectiv lucrată în școală – dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de ½ normă.

(3) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(4) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii și nu pe indicatori în Consiliul de Administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(5) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 219. - Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Liceul Tehnologic lernut se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

Art. 220. - Pentru fiecare etapă de evaluare vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice

a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor Art. 92, alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată (prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc.) dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 221. - (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale (TIC);
3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

1. Valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu

elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității);

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

2. Promovarea ofertei educaționale;

3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;

6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g) Domeniul Conduita profesională cu următoarele criterii de performanță:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specific categoriilor de personal auxiliar.

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 222. - (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul Liceului Tehnologic Iernut, conform graficului stabilit.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 223. - (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 224. - (1) La solicitarea directorului Liceului Tehnologic Iernut se întrunește Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Iernut pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 225. - (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 226. - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 227. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 228. - Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 229. - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Secțiunea a 2 - a

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 230. - **Evaluarea anuală a personalului nedidactic** se face în baza Ordinului MECS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Art. 231. - (1) Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică în condițiile legii. În acest caz personalul nedidactic va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treapta profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 232. - (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activităților Liceului Tehnologic Iernut și de atribuțiile specifice fiecărui compartiment, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art. 233. - (1) Pe baza elementelor menționate la Art. 232. persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat,.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00 - 2,00 calificativul „nesatisfăcător”;
- b) Între 2,01 - 3,50 calificativul „satisfăcător”;
- c) Între 3,51 - 4,50 calificativul „bine”;
- d) Între 4,51 - 5,00 calificativul „foarte bine”.

Art. 234. - (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor facute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 235. - (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul Liceului Tehnologic Iernut, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Liceului Tehnologic Iernut.

Art. 236. - (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 237. - (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul Liceului Tehnologic Iernut. Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de directorul Liceului Tehnologic Iernut, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 238. - Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

TITLUL IV

ELEVII

CAPITOLUL I

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 239. - (1) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Liceul Tehnologic Iernut și participă la activitățile organizate de acesta are calitatea de elev.

(2) Înscrierea în învățământul preșcolar și în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(4) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

(5) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 240. - Evidenta elevilor se păstrează prin serviciul Secretariat; acesta este unicul serviciu care eliberează acte de studii și doveditoare ale calității de elev.

CAPITOLUL II

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 241. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul liceului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență.

Art. 242. - (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza documentelor prevăzute la Art. 66, alin. 11.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să fie confirmate de unul dintre părinții/tutorii elevului.

(6) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții la nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. Motivarea se va face numai în urma avizului dirigintelui și cu acordul scris al susținătorului legal al elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) din prezentul articol atrage, de regulă,

declararea absențelor ca nemotivate.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 243. - Elevii Liceului Tehnologic Iernut se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 244. – (1) Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2) Elevii majori, respectiv părinții/ tutorii elevilor minori care doresc să își exercite dreptul constituțional de a participa la orele de religie, conform confesiunii proprii, trebuie să adreseze unității de învățământ o solicitare scrisă la începutul fiecărui an școlar. Cererile se depun la secretariatul Liceului Tehnologic Iernut conform ordinului *nr. 3.218 din 16 februarie 2018*.

Art. 245. - (1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(7) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(9) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(10) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 246. - Elevii Liceului Tehnologic Iernut beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 247. - (1) Pentru rezultate deosebite la învățătură, pentru situație materială precară sau pentru diferite afecțiuni medicale elevii pot beneficia de burse de performanță, de merit, burse de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Consiliul local, respectiv consiliul județean, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație ale Liceului Tehnologic Iernut, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

Art. 248. - Conducerea Liceului Tehnologic Iernut este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 249. - În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 250. - Elevii liceului au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 251. - Elevii au dreptul să opteze, conform legii pentru profilul și specializarea pe care vor să o urmeze.

Art. 252. - (1) În Liceul Tehnologic Iernut se constituie și funcționează consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Aceasta funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară. Consiliul elevilor se întrunește o dată pe lună și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este nevoie la cererea responsabilului cu proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau a unei treimi din membrii lui.

(2) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul pentru a participa ca membru cu drept de vot la ședințele Consiliului de administrație al liceului.

Art. 253. - (1) Elevilor din Liceul Tehnologic Iernut le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 254. - În Liceul Tehnologic Iernut este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste sau alte publicații școlare proprii, cu excepția acelor care conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 255. - (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul Liceului Tehnologic Iernut se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 256. – (1) Elevii unității de învățământ aleg un Birou Executiv (prin vot secret) format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții: președinte, vicepreședinte.

(2) Secretarul este ales prin vot de către membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

(3) Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de responsabilul cu activitatea educativă.

Art. 257. - Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul liceului și în afara lui, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art. 258. - În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii Liceului Tehnologic Iernut, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art. 259. - Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui C.E..

Art. 260. - Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art. 261. - (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul Liceului Tehnologic Iernut.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 262. - Elevii Liceului Tehnologic Iernut au datoria de a frecventa cursurile de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a frecventa cursurile teoretice și practice fără să întârzie la orele de curs, respectând programul zilnic, să aștepte în liniște la intrarea în sala de clasă venirea profesorului.

Art. 263. - (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat în incinta liceului: să nu utilizeze un limbaj trivial sau invective, fluierături, urlete, insulte la adresa colegilor sau personalului liceului. Sunt interzise îmbrățișările și sărutările în fața colegilor și a cadrelor didactice, la fel și așezarea elevilor pe jos pe coridor.

(2) La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, ordonată, neprovocatoare. Se interzice accesul în școala elevilor care prin ținuta lor sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganta și opulență, cum ar fi:

a) pentru fete:

-purtarea fustelor cu lungimea de minim o palmă deasupra genunchilor sau bluzelor/cămășilor foarte scurte care lasă abdomenul și bustul la vedere, fără înscrisuri sau desene cu conținut obscen, violent, prozelitism religios, de apartenență la un anumit grup, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident (altfel decât negru/indigo/albastru/gri), a pantalonilor de trening, a colanților, a bijuteriilor stridente;

-vopsirea părului sau a unghiilor în nuanțe stridente, dreaduri, piercing și tatuaje la vedere;

-folosirea excesivă a machiajului;

b) pentru băieți:

-purtarea părului vopsit, barbă/cioc/mustață nearanjate, dreaduri, piercing și tatuaje la vedere;

-purtarea pantalonilor foarte largi sau scurți, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident (altfel decât negru/indigo/albastru/gri), a pantalonilor de trening.

(3) Pentru orele de instruirea practică – echipament de protecție (salopetă sau halat);

(4) Pentru orele de sport – echipament sportiv;

(5) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prevederile prezentului regulament;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenirea și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

Art. 264. - Este interzis elevilor:

a) să distrugă, modifice sau 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; să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului;

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;

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, brichete sau altele asemenea, spray-uri 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;

g) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor; să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, orelor de practică, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de

urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, angajații partenerilor de practică și față de personalul liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii;

n) consumul gumei de mestecat în incinta liceului și în sala de sport;

o) circulatul pe scara profesorilor;

p) fardatul și uitatul în oglindă în timpul orelor;

q) jocul cu mingea în clădirea liceului, în ateliere. Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, biciclete, acestea din urmă fiind permise doar în perimetrul special prevăzut în incinta școlii.

r) folosirea necorespunzătoare a băncilor din curtea școlii (șezut pe spătar cu picioarele pe bancă).

s) comportamentul indecent și provocator, neadecvat unei instituții de învățământ (îmbrățișări, sărutări ...);

t) comportamentul neadecvat în pauze pe culoarele liceului (îmbrânciri, strigăte, alergări etc.);

u) fumatul în clădirile liceului și curtea liceului (chiar și folosirea țigărilor electronice), consumul de băuturi alcoolice sau venirea în liceu în stare de ebrietate;

v) furtul;

w) realizarea oricăror materiale sau interviuri ce pot aduce prejudicii imaginii școlii.

x) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

y) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 265. – (1) Elevii liceului au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) Elevii liceului au obligația să poarte la cursuri și în incinta liceului ținută decentă, descrisă la art. 263, alineatul (2).

(3) În timpul orelor de educație fizică, elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la oră, purtând încălțăminte adecvată pentru sala de sport, executând programul indicat de profesor. Elevii care nu se prezintă la oră sunt considerați absenți.

(4) Circulația elevilor în școală este permisă numai pe la intrarea și pe scara elevilor, fiind interzis accesul pe scara destinată profesorilor. Este interzisă staționarea în fața cancelariei.

Art. 266. - Elevii din Liceul Tehnologic Iernut trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 267. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de liceu sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților cu mențiunea faptelor pentru care este evidențiat;
- d) premii, diplome;
- e) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
- f) premiul de onoare al Liceului Tehnologic Iernut;
- g) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate.

Art. 268. - (1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului liceului.

(2) Se pot acorda premii elevilor care au media generală la purtare 10 și:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.50 pentru Premiul I, nu mai mici de 9,25 pentru Premiul al II-lea, nu mai mici de 9,00 pentru Premiul al III-lea; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, nu mai mici de media generală 8;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de referate și comunicări ș.a.m.d.;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut frecvența maximă (100%) pe parcursul anului școlar.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 269. - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

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

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea din liceu cu sau fără drept de reînscrisere.

(4) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Observația individuală se trece în registrul de abateri.

(5) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 269, alin. (3), lit. b-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8

săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(6) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (5) a scăderii notei la purtare se aprobă de către Consiliul profesoral care a aplicat sancțiunea.

Art. 270. - (1) La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul cumulate pe an școlar elevii din învățământul secundar superior de liceu (XI-XII) vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor.

(2) La 10 absențe nemotivate cumulate elevul primește mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Pentru elevii din învățământul secundar superior, la 20 de absențe nemotivate cumulate la mai multe discipline sau cel puțin 15% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, părintele/tutorele legal sau elevul care a împlinit 18 ani primește preaviz de exmatriculare.

Art. 271. - Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art. 272. - (1) Elevii care se dovedesc vinovați ca distribuitori de droguri în liceu vor fi sancționați cu exmatriculare fără drept de reînscrisiere în acest liceu.

(2) Elevii depistați ca fiind consumatori dependenți de droguri vor fi sancționați cu exmatriculare cu drept de reînscrisiere în liceu dacă fac dovada, cu acte legale, că au renunțat la consumul de droguri.

Art. 273. - (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la **art. 269** alin.2 se adresează, în scris, Consiliului de administrație al liceului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acestora la secretariatul liceului.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație rămâne definitivă.

Art. 274. - Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:

Nr. crt	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru abatere prima	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
1.	Întârziere la oră	Observație individuală și absență	Absențe în catalog și scăderea notei la purtare conform Statutului elevului art. 27, alin. 1.	
2.	Absențe nemotivate	Absență în catalog	• consemnarea în catalog • 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului

			(adică 2 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână) – scăderea notei la purtare cu un 1 punct. • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (3 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă preavizul de exmatriculare. Acesta se întocmește, în scris, de diriginte și director și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor. • exmatriculare pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar (11 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână*)	sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul scris al dirigintelui, al directorului. Nu se admit cererile ulterioare de motivare! Preavizul de exmatriculare, exmatricularea vizează doar elevii din clasele XI-XII
3.	Copiat	Penalizare nota 1 .	Acordarea notei 1 .	
4.	Ținută indecentă, neadecvată	Observație individuală	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.	
5.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
6.	Distrugerea bunurilor școlii (mâzgălireă băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor, scaunelor sau a dulapului, vandalizarea bunurilor școlii, inclusiv a instrumentelor și a aparaturii din laboratoarele și atelierele școlare)	Observație individuală și înștiințarea părinților; Înlocuirea obiectului distrus/ plățirea costului aferent	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte pentru distrugere intenționată și înlocuirea obiectului distrus/ plățirea costului aferent	

7.	Incendiere sau tentativă de incendiere	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte , Anunțarea Poliției și exmatricularea elevilor din clasele XI-XII.	Scăderea notei la purtare până la 2 Anunțarea Poliției Exmatricularea cu drept de reînscrisere a elevilor din clasele XI-XII.	
8.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, coridoare și curtea școlii	Observație individuală;	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	
9.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia. Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu.	
10.	Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
11.	Refuzul de a-și pune telefonul, aparatele audio, căștile, camere video, laptop, tabletă, smartwatch în spațiul special amenajat	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 p	
12.	Folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul orelor de curs fără permisiunea profesorului și utilizarea aparatelor audio, a căștilor	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 p	
13.	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu mai mult de 2 puncte , însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei, exmatriculare pentru elevii claselor XI-XII, în funcție de gravitate.	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența

				Poliției
14.	Deranjarea orei de curs	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare 1-4 puncte	
15.	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	
16.	Violență fizică	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu până la 9 puncte , în funcție de gravitatea faptei Anunțarea Poliției și exmatricularea elevilor din clasele XI-XII.		
17.	Violență verbală sau psihologică manifestată față de elevi, profesori, personalul școlii (ton răstit, atitudine violentă, comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, expresii vulgare , amenințare și înjurături), discriminare sau instigare la discriminare, șantaj, înșelăciune	Observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu mai mult de 3 puncte – retragerea temporară sau definitivă a bursei.	
18.	Aruncarea unor obiecte pe fereastră	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 Punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitatea situației	
19.	Implicarea în acțiuni care ating renumele și imaginea școlii (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mutarea disciplinara la altă școală și nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX-X; Exmatriculare cu drept de reînscrisiere In altă unitate de învățământ pentru elevii claselor XI-XII.	
20.	Furturile de la colegi sau din patrimoniul	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 4	Mutarea disciplinara la altă școală și nota 4 la purtare	Școala nu își asumă răspunderea

	școlii	puncte, anunțarea Poliției	pentru elevii claselor IX-X; Exmatriculare cu drept de reînscrisiere În altă unitate de învățământ pentru elevii claselor XI-XII.	pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor
21.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului, cu intenția de a săvârși fapte de violență (verbală sau fizică) sau de a distruge bunuri din patrimoniul școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu mai mult de 4 puncte	
22.	Fumat	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Discuție cu părinții elevului.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere.	
23.	Frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Consemnarea absențelor ca nemotivate	Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
24.	Consumul de băuturi alcoolice sau pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice	Observație Individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
25.	Practicarea jocurilor de noroc	Observație Individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
26.	Consumul de droguri	Nota 4 la purtare Anunțarea Autorităților	Exmatricularea cu drept de reînscrisiere pentru elevii claselor XI-XII Mutare disciplinară în altă unitate și nota 2 la purtare pentru elevii claselor IX-X	
27.	Traficul de droguri	Nota 2 la purtare Anunțarea Autorităților	Exmatricularea fără drept de reînscrisiere pentru elevii claselor XI-XII Mutare disciplinară în altă unitate și nota 1 la purtare pentru elevii claselor IX-X	

28.	Implicarea în prostituție	Nota 4 la purtare Anunțarea autorităților	Exmatricularea fără drept de reînscrisiere pentru elevii claselor XI-XII Mutare disciplinară în altă unitate și nota 2 la purtare pentru elevii claselor IX-X	
29.	Falsificarea notelor și a mediilor în carnete	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Se scade 1 punct la purtare și se consemnează notele inițiale	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
30.	Falsificarea motivărilor pentru absențe	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	
31.	Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	Scăderea a 4 puncte la purtare	Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate și nota 2 la purtare (cl. XI-XII); Pentru învățământul obligatoriu nota 2 la purtare și mutarea disciplinară la altă școală	
32.	Complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	Scăderea a 4 puncte la purtare;	Scăderea a 6 puncte la purtare;	
33.	Deformarea/ascunderea cu bună intenție a adevărului /acoperire fapte reprobabile sau în dauna imaginii școlii/ elevilor școlii/ personalului școlii	Discuție cu părinții elevului Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
34.	Apelarea numărului de urgență lansând anunțuri false	Discuție cu părinții elevului Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare la 2	
35.	Limba vulgar pe rețele de socializare la adresa colegilor sau a personalului școlii	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	

36.	Distribuirea pe rețelele de socializare a unor materiale care să lezeze imaginea unor colegi sau a personalului unității	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	
37.	Instigare la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
38.	Instigare la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 275. - Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic pe parcursul semestrelor conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 276. - (1) Pe tot parcursul fiecărui semestru se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;
- acordarea notelor în vederea încheierii situației școlare semestriale și anuale.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în cadrul catedrelor în funcție de vârstă și particularitățile psiho - intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- verificări orale;
- lucrări scrise;
- activități practice, experimente;
- referate, proiecte, etc.
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;

Art. 277. - Evaluarea semestrială și anuală se consemnează în medii și echivalează cu încheierea situației școlare pentru perioada evaluată.

Art. 278. - (1) Metodologia evaluării, prin probe orale sau scrise, numărul minim de note pe fiecare disciplină, calculul mediilor semestriale și anuale în vederea încheierii situației școlare, organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de încheiere a situației școlare în caz de amânare, sunt în concordanță cu prevederile metodologiilor elaborate de minister și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul

săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 279. - După fiecare semestru (an școlar) profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, iar dirigintele clasei va menționa cazurile de exmatriculare sau de abandon școlar.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul ..." sau "scutit medical în anul școlar ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

(5) Elevilor care nu frecventează orele de religie, precum și celor cărora, din motive obiective, nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, li se va încheia situația școlară fără disciplina Religie.

(6) Elevilor care nu frecventează orele de religie, precum și celor cărora, din motive obiective, nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, li se va pune la dispoziție spațiul de lectură din cadrul bibliotecii școlare pentru intervalul de timp alocat disciplinei Religie în orarul clasei.

Art. 280. - Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la 1-2 obiecte de studiu.

Art. 281. - Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală cel puțin 6.

Art. 282. - Se consideră amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut

într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au scutire de frecvență de la directorul școlii pentru perioada participării la concursuri profesionale, festivaluri, manifestări culturale artistice și sportive

c) beneficiază de burse de studii recunoscute de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului;

d) absentează nemotivat, dar sub plafonul maxim de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

Art. 283. - Elevii amânați își vor încheia situația astfel:

a) de regulă, în primele patru săptămâni de la reluarea activității, dacă sunt amânați în semestrul întâi;

b) înaintea sesiunii de corigențe într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, conform metodologiei examenului de corigență, dacă sunt amânați pe semestrul al doilea sau anual;

Art. 284. - Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la 3 sau mai multe obiecte de studiu;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6;

c) elevii corigenți care nu promovează examenul de corigență sau nu se prezintă la acesta;

d) elevii amânați care nu promovează examenul sau nu se prezintă la acesta;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare

"Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 285. - (1) Elevii repetenți (exclusiv cei din clasa a IX a) se pot reînscris în următorul an de învățământ, în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. Repetenții clasei a IX – a se vor înscrie conform metodologiei de înscriere în liceu (școala profesională).

(2) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 286. - Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Comunicarea se va face prin serviciul Secretariat și va conține și programul de desfășurare a examenelor.

CAPITOLUL IX EXAMENUL

DE CORIGENȚĂ

Art. 287. - (1) Examenul de corigență constă din probe scrise, orale sau practice conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului ;

(2) Directorul școlii, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă componenta acesteia și datele de desfășurare.

(3) Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică, pot susține examenul de corigență doar dacă dovedesc că în timpul vacanței de vară au efectuat instruirea practică stabilită de conducerea școlii.

Art. 288. - Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul

respectiv în timpul anului școlar, asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de o specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

Art. 289. - Examenul de corigenta se susține din toata materia predată.

Art. 290. - Media examenului de corigență:

- a) se calculează ca medie aritmetică a celor două probe; la educație fizică nota obținută la proba dată este socotită medie;
- b) constituie medie anuală a obiectului respectiv;
- c) se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

Art. 291. - Elevii corigenți sau cei amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, cel mai târziu în ziua examenului și aprobate de consiliul de administrație al școlii pot fi examinați la o dată ulterioară stabilită de consiliul de administrație.

CAPITOLUL X

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 292. - Elevii din învățământul liceal sau profesional au dreptul să se transfere respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) de la o clasă la alta cu același profil, în cadrul Liceului Tehnologic Iernut în limita a 30 de elevi într-o clasă, cu aprobarea consiliului de administrație;
- b) de la un profil la altul, în cadrul școlii în limita a 30 de elevi într-o clasă, cu aprobarea Consiliului pentru curriculum prin examene de diferență. Obiectele la care se susțin examene de diferență sunt cele prevăzute în planul cadru de învățământ al profilului solicitat și pe care elevul nu le-a studiat la profilul de unde provine. Se susțin examene separate pentru fiecare an de studiu.
- c) de la liceu la școala profesională, cu aprobarea directorului școlii, după susținerea examenelor de diferență;
- d) de la o școală la alta, din altă localitate, respectând profilul sau schimbându-l (în acest caz fiind necesare examene de diferență), în limita a 30 de elevi într-o clasă, cu aprobarea consiliului de administrație pe baza acordului celor doi directori.

Art. 293. - Elevii din învățământul profesional au dreptul să se transfere:

- a) de la o clasă la alta în cadrul Liceului Tehnologic Iernut în limita a 30 de elevi într-o clasă, cu aprobarea directorului.
- b) de la o școală la alta, din altă localitate, în limita a 30 de elevi într-o clasă cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durată de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durată de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

CAPITOLUL XI

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 294. - Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Iernut încetează în următoarele situații:

- a) în cazul absolvirii studiilor liceale sau profesionale;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;

- d) la cererea scrisă a elevului, părintelui, tutorelui legal, caz în care elevul se consideră retras;
- e) în cazul în care elevul admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

TITLUL V

PĂRINȚII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 295. - (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

CAPITOLUL II

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 296. - (1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor, convocată și prezidată de diriginte în primele 30 de zile de la începerea cursurilor. **Comite-tele de părinți** se pot constitui în asociații cu personalitatea juridică.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri cu următoarele funcții:

- a) președinte
- b) 2 membri

(3) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe liceu, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 297. - Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea liceului și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a liceului;
- b) sprijină liceul și dirigințele în activitatea de consiliere orientală socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
- c) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor.
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din liceu.
- f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 298. - (1) Comitetul de părinți pe clasă ține legătura cu liceul prin dirigințele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea

și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa comitetului.

(4) Sponsorizarea clasei sau a liceului nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi

CAPITOLUL III

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 299. - La nivelul Liceului Tehnologic Iernut funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 300. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic Iernut este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 301. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 302. - Directorul Liceului Tehnologic Iernut convoacă consiliul reprezentativ al părinților la nivelul scolii.

Art. 303. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament; el se constituie din părinții desemnați de fiecare clasă ca reprezentanți ai acesteia.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din liceu desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație și numește părinții care pot participa în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art. 304. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 305. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) susține Liceul Tehnologic Iernut în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune Liceului Tehnologic Iernut discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre Liceul Tehnologic Iernut și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține Liceul în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților;

i) susține conducerea liceului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

m) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

n) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

o) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 306. - (1) Colectarea și administrarea unor sume de bani se face numai de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din proprie inițiativă sau la propunerea consiliului de administrație.

(4) Adunarea generală a părinților din liceu stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație.

(5) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (scoală-părinte/ reprezentantul legal al elevului - elev) se realizează prin încheierea „**Contractului educațional**”.

a) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

b) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

c) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

d) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 307. - Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul Liceului Tehnologic Iernut, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 308. - Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 309. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenului de absolvire.

Art. 310. - (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul Liceului Tehnologic Iernut poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art. 311. - (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesoral.

(2) Șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art. 312. - Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Art. 313. – Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține 314 de articole și a fost elaborat de Comisia de întocmire și revizuire a ROI numită prin decizia Nr. 17/19.01.2017

Art. 314. - Pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară, ca și pentru omogenitatea sancțiunilor, se completează *Registrul pentru abateri*.

TITLUL VII

R.O.I. GRĂDINIȚA P.N. IERNUT

CAPITOLUL I

I.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT, MUREȘ, în temeiul: Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Codului Muncii, Legii nr.40/2011, Ordinului MECTS nr. 5115/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar, Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MMFPS nr.59276/2012; O.M.F.P. 946/2005, Ordinului MECTS nr.5233/2008 privind aplicarea Curriculumului pentru învățământul preșcolar, Ordinului MECTS nr.3851/2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani:

Art. 2. – În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

Art. 3. – Învățământul preșcolar este coordonat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 4. – În România, învățământul preșcolar de stat este gratuit.

Art. 5. – GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT, Mureș, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic.

Art. 6. – (1) GRĂDINIȚA P . N . I E R N U T nu are personalitate juridică, se subordonează, ca structură, unității cu personalitate juridică LICEUL TEHNOLOGIC IERNUT, Mureș.

I.2 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII

Art. 7. – GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT se organizează și funcționează conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:

- a) Echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) Calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) Centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) Eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) Recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) Transparenței – concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) Incluziunii sociale;
- h) Participării și responsabilizării părinților.

I.3 FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

Art. 8. - (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia ;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare ;

(3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

(4) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

Art. 9. – Finalitățile educației timpurii se ating prin realizarea competențelor cadru și specifice formulate pe următoarele domenii experiențiale: Limbă și comunicare, Științe, Estetic și creativ, Psihomotric, Om și societate precum și prin utilizarea unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de viață.

Art. 10. – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 11. – Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

Art. 12. – La GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT, educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

Art. 13. – În toată activitatea desfășurată în GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

CAPITOLUL II

II.1 ORGANIZAREA

Art. 14. – GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT este grădiniță de copii, unitate pentru copii de vârstă preșcolară.

Art. 15. – (1) Rețeaua unităților din învățământul preșcolar se constituie în conformitate cu prevederile legale și este formată din totalitatea unităților de învățământ preșcolar acreditate, respectiv autorizate provizoriu, de stat și particulare.

(2)- GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT se organizează de către autoritățile publice locale cu avizul conform al inspectoratelor școlare.

Art. 16. – (1) Forma de organizare în GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT după care aceasta funcționează este grădiniță cu program normal (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață social (3 grupe, secția română, 1 grupă secția maghiară)

Art. 17. – În situații deosebite, grădinița asigură permanență pentru Grădinița cu Program Prelungit din localitate, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

Art. 18. – La organizarea grădinițelor grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Art. 19. – Este interzisă funcționarea grupelor de copii preșcolari în subsoluri insalubre, în spații care prin destinația anterioară sau prezentă pot dăuna sănătății și protecției copiilor.

Art. 20. – În situații deosebite, grădinița poate funcționa în spații destinate altor instituții de învățământ preuniversitar sau în alte clădiri amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. – Pentru copiii aparținând minorităților naționale, organizarea grupelor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011, precum și a altor acte normative legale aflate în vigoare.

Art. 22. – Autoritățile administrației publice locale și inspectoratele școlare asigură condițiile pentru generalizarea treptată a grupelor din învățământul preșcolar.

Art. 23. – (1) Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 2 – 3 și 6 ani, organizați pe grupe de vârstă: mică (copii de 2 – 3, 3 – 4 ani), mijlocie (copii de 4 – 5 ani), mare (copii de 5 – 6 ani).

(2) În învățământul preșcolar se pot constitui și grupe eterogene și recomandă repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

Art. 24. – Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preșcolar se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale; formațiunile de studiu în învățământul preșcolar au în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25.

Art. 25. – În GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT grupele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari omogene/eterogene.

Art. 26. – În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educație timpurie și Metodologia de aplicare a acestuia.

Art. 27. – Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.N, de luni până vineri. În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea inspectoratului școlar. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către consiliul de administrație.

Art. 28. – În situația în care, în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor depune, la conducerea unității, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

Art. 29. – Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înainte de acțiune.

Art. 30. – Planul de școlarizare al unității de învățământ preșcolar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea Consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean.

Art. 31. – În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ preșcolar, în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

II.2 ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

Art. 32. – (1) GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităților de învățământ respective și a celor de vârstă preșcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate preșcolară decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preșcolar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.

(3) GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 6 ani.

Art. 33. – (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 34. – (1), GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT pe baza

adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscriserea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.

(2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

(3) După aprobarea în consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscriserilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscriseri.

(4) De reînscrisere/înscrisere copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

(5) Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(6) Pentru înscrierea copiilor în grădinițe vor fi afișate următoarele date:

- a) Capacitatea grădiniței
- b) Numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) Număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisere
- d) Numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

(7) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere specifică instituției
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului,
- c) Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie, adevărit
- d) Copii după C.I. ale părinților sau tutorilor legali

(8) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

(9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 35. – (1) Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

(2) Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații :

- a) La schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali
- b) În cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare

(3) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ în alta nu se percep taxe.

Art. 36. – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
- b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare

Art. 37. – Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea instituției va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

II.3 ACCESUL ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Art. 38. – (1) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al M.A.P. nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.N. nr. 5016 din 20.11.2002, și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din grădiniță, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ. Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii”; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici; fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinților, într-o ședință, cu semnătura de luare la cunoștință.

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp agreeate de comun acord cu părinții
7,30-9,00, 11,30-13 , accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității;

(3) Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile;

(4) În intervalul de timp în care uşile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spaţiul interior grădiniţei vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unităţii;

Art. 39. – (1) Accesul personalului didactic şi nedidactic se face prin aceeaşi intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcţionării unităţii de învăţământ;

Art. 40 – (1) Accesul părinţilor, tutorilor legali în unitatea de învăţământ se face pe uşa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

(2) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” – părinţii, alte persoane vor intra în unitate legitimându-se;

(3) La activităţile educative, extraşcolare, şedinţe şi lectorate cu părinţii, alte evenimente la care sunt invitaţi părinţii precum şi reprezentanţi ai comunităţii, aceştia vor fi legitimaţi;

Art. 41. – (1) Accesul în curtea grădiniţei va fi posibilă prin poarta de intrare a copiilor; poarta va fi închisă pe durata programului.

(2) În perioada din zi în care copiii desfăşoară activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei, poarta de intrare va fi închisă;

Art. 42. – Este interzis accesul în instituţia preşcolară a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau însoţite de câini;

Art. 43. – Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învăţământ aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, orice problemă identificată care poate perturba liniştea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

(1) Incidentele cu aspecte de violenţă sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniţei vor fi raportate în regim de urgenţă Inspectoratului Şcolar al Judeţului Mureş şi organelor abilitate.

(2) Pe întreaga perioadă a prezenţei copiilor în grădiniţă, la activităţile organizate, directorul este responsabil de securitatea şi siguranţa copiilor şi întregului personal.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va ţine legătura permanentă cu organele de poliţie, jandarmerie, pază şi protecţie pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situaţii care ar afecta siguranţa civică în zona unităţii de învăţământ.

(3) Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta grădiniţei se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrităţii sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenţie sau aprovizionare,

(5) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere .

(6) Cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(7) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

II. 4. ORGANIZAREA PERSONALULUI UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREŞCOLAR

Art. 44. – (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a fiecărei unităţi de învăţământ preşcolar.

(2) Prin organigrama instituţiei se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de

învățământ preșcolar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Coordonarea activității unităților de învățământ preșcolar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un cadru didactic, numit dintre profesorii titulari, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(4) Planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean.

(5) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preșcolar.

II.5.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 45. – Personalul didactic din grădinițe cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, profesor pentru învățământul preșcolar).

Art. 46. – Personalul didactic este organizat pe comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

Art. 47. – Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele drepturi:

a) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al instituției;

b) Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEN;

c) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) Au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
- înființarea în grădinițe a unor cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) De a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice.

f) Să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

g) Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

h) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

i) Poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau

parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art. 48. – (1) Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele **obligații**:

a) Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile; refuzul cadrului didactic de a participa la cursuri de formare continuă pentru a obține minimum 90 de credite transferabile, duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

b) Să anunțe intrarea în concediu medical înainte de începerea programului de lucru, să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de MEN, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;

c) Să vină la timp la orele de curs, să respecte programul de 5 ore efectiv la grupa de copii, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe sau proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc.

Întârzierile repetate la orele de curs, nerespectarea programului sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

d) Să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.

e) Să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

f) Să prezinte conducerii grădiniței în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările anuale, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) Să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

h) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

i) Să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) Să participe activ la îndeplinirea standardelor specifice de calitate pentru învățământul preșcolar prin trimiterea/stocarea/ arhivarea tuturor documentelor necesare validării calității activității la clasă de către CEAC; inactivitatea cadrului didactic privind cerințele CEAC duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;

k) Să dețină un portofoliu personal;

l) Să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

(2) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) Activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- Prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;

- Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

b) Condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

c) Angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

d) Fumatul în unitatea de învățământ;

Art. 49. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) Observația scrisă

b) Avertisment

c) Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs

pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

II.5.2. PERSONALUL NEDIDACTIC (DE ÎNGRIJIRE)

Art. 50. – Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director.

Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 51. – Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) Dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- h) Dreptul la formare profesională;
- i) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) Dreptul la grevă.

Art. 52. – Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) Personalul nedidactic asigură supravegherea copiilor în spațiile auxiliare, curtea de joc;
- e) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- h) Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- m) Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.53. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și

regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) Avertisment scris
- b) Reducerea salariului de bază cu 5 – 10%, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- c) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

II.5.3. REGULAMENTUL INTERN

Art.54. – (1) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți copiii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(2) Regulamentul intern este revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității de învățământ preșcolar.

(3) Profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele vor prezenta în adunările generale ale părinților, regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

CAPITOLUL III

III.1. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 55. – (1) Cadrele didactice dețin funcția de profesor diriginte și sunt retribuiți conform legislației în vigoare ;

(2) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Coordonează activitatea grupei de copii;
- b) Repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă(regulile grupei) ;
- c) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) Prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) Completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) Întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și de suport educațional pentru părinți și le predă spre avizare conducerii unității;
- g) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- h) Consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele /prezențele copiilor și le raportează coordonatorului comisiei de mobilitate/ administratorului de patrimoniu ;
- i) Analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul Observator;
- j) Informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- k) Completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, etc.;
- l) Organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- m) Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- n) Propune conducerii unității acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la

concursuri, s-au evidențiat la diverse activități ;

o) Întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui ;

p) Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

III.2 COMISIA METODICĂ

Art. 56. – Cadrele didactice din GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT sunt organizate în comisie metodică la nivelul instituției .

Art. 57. – (1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil ales din rândul cadrelor didactice cu rezultate deosebite privind activitatea practică la clasă, cercetarea fenomenului educațional.

(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar/saptamanal, după o tematică aprobată de directorul instituției, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

(5) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

Art. 58. – Atribuțiile comisiei metodice sunt :

a) Elaborează programele de curriculum la decizia grădiniței și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.

b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) Elaborează instrumentele de evaluare a copiilor;

e) Analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;

f) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;

g) Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

h) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice;

j) Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

CAPITOLUL IV

IV. 1. PĂRINȚII

Art. 59. – Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 60. – La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul

său, directorul, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecvenței grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- a) În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) Dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) În situația încetării activității unității de învățământ;
- d) La terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Art. 61. – Părinții au următoarele drepturi:

- a) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) Au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
 - La aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
 - Au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu coordonatorul, cadrul didactic de la grupă ;
- d) Au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ;
- f) Au dreptul de a propune meniuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei ;

Art. 62. – Părinții au următoarele obligații:

- a) Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată educatoarei menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive) ; după 2 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
- b) Părinții sunt obligați să dea declarație pe propria răspundere privind toate problemele medicale ale copiilor, pentru ca asistenta medicală să poată interveni în orice caz și educatoarea să anunțe serviciile de urgență, pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.
- c) Personalul didactic și nedidactic nu răspunde de obiectele de valoare pierdute sau stricate în unitate (bijuterii, telefoane, jucării scumpe);
- d) Părinții sunt obligați să aibă un comportament și un limbaj civilizat în relația cu copiii, cu ceilalți părinți și cu personalul grădiniței în incinta și în afara grădiniței, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;
- e) Au obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână să ia legătura cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului;
- f) Au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;
- g) Au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, afișe, etc.;
- h) Au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;
- i) Au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de clasă în timpul activităților cu preșcolarii, cu depunerea unei solicitări în scris, adresată directorului instituției.

Art. 63. – (1) La începutul fiecărui an școlar, în primele 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de

părinți pe grupe.

Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

(2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și 2 membri, aleși de adunarea generală a părinților grupe.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 64. – Comitetele de părinți are următoarele atribuții:

a) Sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor;

d) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.

Art.65. – Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

a) Propune unităților de învățământ preșcolar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;

b) Identifică surse de finanțare extrabugetară, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preșcolar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora, în scopul dezvoltării bazei didactico-materiale, a realizării unor reparații, organizării unor activități, participării copiilor la concursuri specifice, festivaluri, etc.;

c) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ preșcolar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) Susține unitatea de învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) Promovează imaginea unității de învățământ preșcolar în comunitatea locală;

f) Se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

g) Susține unitatea de învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

h) Susține conducerea unității de învățământ preșcolar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

i) Colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

j) Sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

k) Susține unitatea de învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și suport educațional oferit părinților;

l) Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preșcolar, la solicitarea cadrelor didactice.

m) Sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în asigurarea sănătății și securității copiilor;

n) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor în grădinițe;

o) Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale („Ziua grădiniței”, etc.)

Art. 66. – Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului Reprezentativ al Părinților.

CAPITOLUL V

V. 1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art.67. – Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă,

care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.68. – Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către GRĂDINIȚA P.N. IERNUT ca structură a LICEULUI TEHNOLOGIC IERNUT, MUREȘ

Art.69. – Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în perioade de înscriere stabilite în Consiliul de Administrație și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art.70. – Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului.
- Copie după cartea/ buletinul de identitate al părinților sau tutorei legale.
- Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

Art.71. – Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art.72. – Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 73. – În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 74. – În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.75. – (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) La încheierea ciclului preșcolar;
- b) În cazul abandonului școlar;
- c) La cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) În cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor, fără ca părintele să justifice absențele.

Art.76. – (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

- a) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) Normele de securitate, de prevenire a incendiilor;
- c) Normele de protecție a mediului.

V.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art.77. – (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul grădiniței.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.78. – (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor datorate bolilor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) Adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;
- c) Cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al preșcolarului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(3) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul absențelor preșcolarilor din alte cauze, părintele/tutorele legale are obligația de a prezenta, personal, educatoarei motivarea pentru absențele copilului .

(5) Nerespectarea prevederilor alin.2,3,4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

V.3. DREPTURILE PREȘCOLARILOR

Art.79. – (1) Preșcolarii se bucură la de toate drepturile constituționale conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.80. – (1) Preșcolarii beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material , acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

(3) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art.81. – Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.82. – În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural sportive și la transportul în comun.

Art.83. – Preșcolarii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.84. – Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitate, precum și la cele care se desfășoară în Clubul elevilor, biblioteci, muzee.

V.4. ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR

Art.85. – Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de curriculum preșcolar.

Art.86. – Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art.87. – Este interzis preșcolarilor:

- a) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității ;
- b) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității .

V.5 RECOMPENSA PREȘCOLARILOR

Art.88. – Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențiere în fața colegilor ;
- b) Evidențiere de către director, în fața colegilor ;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) Premii, diplome, medalii.

V.6. SANCTIUNILE APLICATE

Art.89. – (1) Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

- a) Observația individuală;
- b) Mustrare în fața grupei.

Art.90. – (1) Observația individuală constă în dojenirea preșcolarului.

(2) Sancțiunea se aplică de educator sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.91. – (1) Mustrea în fața clasei constă în dojenirea preșcolarului și consilierea acestuia, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către educator sau director.

Art.92. – (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind părinților întregii grupe.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.93. – (1) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(2) personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

(5) se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(6) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.