MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII BISTRIȚA

Nr. înregistrare 1619/5.09.2024
Avizat în CP în 5.09.2024
Aprobat în CA 6.09.2024

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII BISTRIȚA JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

# LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII BISTRIȚA AN ȘCOLAR 2024 – 2025

**REVIZUIT LA DATA DE 05.09.2024**

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE .....3
Secțiunea 1. Organizarea unității de învățământ.....4
Secțiunea 2. Programul de funcționare al școlii.....4
Secțiunea 3. Accesul în școală .....5
Secțiunea 4: Biblioteca școlară.....5

CAPITOLUL II. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII.....6
Secțiunea 1: Pentru personalul școlii .....7
Secțiunea 2: Securitatea elevilor.....8
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII.....9
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR.....11
A. Conducerea unității de învățământ.....11
Secțiunea 1. Dispoziții generale.....11
Secțiunea 2. Organe de conducere.....12
B. Personalul unității de învățământ.....12
Secțiunea 1. Personalul didactic.....12
Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....15
CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUŢIONAREA CERERILOR ŞI A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR.....18
CAPITOLUL VI.REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....19
CAPITOLUL VII.REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANŢIUNILE APLICABILE.....21
CAPITOLUL VIII.REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....23
CAPITOLUL IX.CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR.....25
CAPITOLUL X.EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELE.....27
CAPITOLUL XII.DISPOZIŢII FINALE.....28
Comisia de elaborare a regulamentului de organizare și funcționare.....29
ANEXA 1 Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar
ANEXA 2 Informare asupra activității cabinetului stomatologic școlar
ANEXA 3 Atribuțiile comisiei de securitate și sănătate în muncă
ANEXA 4 Sancțiuni
ANEXA 5 Contractul educațional

## CAPITOLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul Intern este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, al Statutului personalului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu nr. 4183/2022, Statutul elevilor, Codul Muncii Legea 53/2003, Contractul colectiv de muncă.

**Art.2.** Regulamentul intern este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița.

**Art.3.** După aprobarea de către Consiliul de Administrație, Regulamentul intern devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4.**

**(1)** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

i) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

**(2)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

**(3)** Salariatii detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art.5.**

**(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.

**(3)** Salariații nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

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

**(5)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.6.** Comunicarea prevederilor RI:

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița a părinților și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament, precum și Statutul elevului în vigoare de la 22.09.2016, și ROFUIP cu Nr. 4183/4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița, părinții / susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

**Art.7.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.

**Art.8.** Structura anului școlar:

a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

b) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat prin afișare la avizier tuturor factorilor implicați.

c) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

## Secțiunea 1. Organizarea unității de învățământ

**Art.9.** Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, iar planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.10.** Învățământul liceal și profesional de stat este generalizat și gratuit.

**Art.11.** În cadrul Liceului Tehnologic de Servicii, învățământul liceal și profesional cuprinde următoarele filiere și profiluri:

- Filiera tehnologică, cu profilul servicii;

**Art.12.** Stabilirea CDL:

Stagiile de pregătire practică de pe parcursul filierei tehnologice se pot organiza la nivelul unității de învățământ și / sau la operatorii economici ori instituțiile publice cu care unitatea de învățământ are încheiate contracte pentru pregătire practică sau la organizații gazdă din străinătate, în cadrul unor programe ale Uniunii Europene - componenta de formare inițială. Durata stagiului de pregătire practică este stabilită prin planul cadru de învățământ, aprobat de ME.

**Art.13.** Punctualitatea elevilor și profesorilor este o preocupare a directorilor școlii care vor monitoriza acest aspect și abaterile repetate sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație care poate dispune sancțiuni.

**Art.14.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.15.** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

## Secțiunea 2. Programul de funcționare al școlii

**Art.16.** Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

• În intervalul 8 15, program de dimineață, pentru elevii din ciclul liceal și profesional și 14-19, program după-masă, pentru elevii din ciclul profesional.

**Art.17.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8 – 19, în funcție de orar și excepțional, mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesorale.

## Secțiunea 3. Accesul în școală

**Art.18.** Elevii au acces în școală în intervalul orar 7.30 – 19.00.

**Art.19.** Programul activităților extrașcolare, în afara orelor de curs, se poate face pe bază de cerere scrisă adresată direcțiunii, de către un profesor, cu asumarea păstrării bazei materiale și pe baza unui program centralizat.

**Art.20.** Accesul persoanelor străine/ părinți:

a) Persoanele străine (părinții, invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.

b) Înscrierea se va face în Registrul pentru accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic de Servicii, Bistrița.

**Art.21.**

**(1)** Părinților le este interzis să intre în incinta școlii în timpul programului școlar. Excepție face partea administrativă de la liceu, caz de boală, solicitări ale diriginteului/ cadrelor didactice sau când se desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

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

a) a fost solicitat/ă, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, în intervalul orar convenit;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul /profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art.22.**

**(1)** Orice persoană străină cu excepția părinților/ tutorilor legali va avea acces în unitatea școlară numai cu acordul directorului, pe baza unei cereri depuse la secretariat sau a protocolului de colaborare încheiat.

**(2)** Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari sau reprezentanți ai ministerului se legitimează și se consemnează în registru de acces.

## Secțiunea 4: Biblioteca școlară

**Art.23.** Biblioteca școlară este colecția de carte organizată în cadrul instituției de învățământ preuniversitar, care se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice și este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitatea de învățământ; este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

**Art.24.** Biblioteca școlară înscrie toți elevii din școală care doresc să împrumute publicații pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, precum și cadrele didactice titulare și suplinitoare și alte

categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza buletinului / cărții de identitate. Înscrierea la biblioteca școlară este gratuită.

**Art.25.** Biblioteca școlară împrumută cărți utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe perioada anului școlar precum și pe perioada vacanței de vară.

**Art.26.** Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.27.** Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.28.** Cititorii au obligația de a păstra în stare bună cărțile împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.

**Art.29.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu mustrare verbală sau cu suspendare dreptului de împrumut, dacă abaterile se repetă.

**Art.30.** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori sau nerestituirea acestora la biblioteca școlară după primirea a două înștiințări de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din „Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului" aprobată prin Ord. 4626 din 21 iulie 2005 de MEDC.

**Art.31.** Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.

**Art.32.** Accesul la Internet al elevilor este gratuit, dar calculatoarele se vor folosi doar în scopuri instructive-educative (informare, întocmire referate). Nerespectarea acestei prevederi se va sancționa într-o prima fază prin mustrare verbală, după care se va apela la diriginți în vederea scăderii notei la purtare.

**Art.33.** În bibliotecă este interzisă intrarea cu mâncare, cafea și băuturi carbogazoase.

**Art.34.** În incinta bibliotecii se păstrează liniștea.

## CAPITOLUL II
## PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art.35.** Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.36.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru:

(1) activitățile de prevenire pentru activitățile profesionale;
(2) combaterea riscurilor la sursă;
(3) informarea și pregătirea, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- **a)** evitarea riscurilor;
- **b)** evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- **c)** adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere

a muncii monotone a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

d) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
f) planificarea prevenirii;
g) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
h) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

**Art.37.**Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale în condiţiile legii.

**(1)** Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

**(2)** Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului.

**(3)** Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă postul sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;

**(4)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

**Art.38.** Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

## Secțiunea 1: Pentru personalul școlii

**Art.39.**

**(1).** La nivelul Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița, având în vedere vedere numărul salariaţilor, este constituită Comisia de securitate şi sănătate în muncă, având atribuţiile specifice, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare. (Anexa – Atribuţiile Comisiei de securitate şi sănătate în muncă)

**(2)** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic (o dată la 6 luni, cu teme clare, anunțate din timp), prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia SSM și SU.

**Art.40.** Comisia de securitate şi sănătate în muncă este constituită şi funcţionează în conformitate cu: Legea 319/2006 privind normele generale de securitate şi sănătate în muncă; H.G. 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă; Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. şi Instrucţiunile Ministerului învăţământului nr. 32160.

**Art.41.** Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă are în subordine profesorii ce folosesc laboratoarele, diriginţii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, analistul programator, bibliotecarul, personalul nedidactic.

**Art.42.**

**(1)** Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii de învăţământ. Acest drept

trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;
b) angajaţii unităţii de învăţământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;
c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui; în locurile în care unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni, iar personalul angajat are obligaţia să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ.
**(2)** În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:
a) fumatul;
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;
c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
d) ieşirea din localurile unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;
f) comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
g) sustragerea de bunuri din societate;
h) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare;
i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, maşinilor, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;
j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;
k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

## Secțiunea 2: Securitatea elevilor

**Art.43.** Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:
a) de către profesorii de serviciu;
b) de către personalul de pază.
**Art.44.**
**(1)** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate. Prezența profesorului de serviciu trebuie să fie cu 15 min. mai devreme de începerea orelor de curs.
**(2)** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.
**(3)** Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

**Art.45.** La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna un proces verbal de luare la cunoștință.

## CAPITOLUL III
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.46.**

**(1)** Conducerea unității respectă principiul nediscriminarii și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**(2)** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

**(3)** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art.47.**

**(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(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 recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**(5)** Prin egalitate de șanse și tratament în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) posibilitatea de a ocupa, în condițiile legii, orice post sau loc de muncă vacant și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală; d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare, în condițiile legii, la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.48.**

**(1)** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
**Art.49.**Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.
**Art.50.**
**(1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
**(2)** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
**(3)** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
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 viata sexuală.
**(4)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru incalcarea acestora.
**(5)** Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indifferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

**Art.51.**
**(1)** 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.
**(2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmăreste renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

### A. Conducerea unității de învățământ
### Secțiunea 1. Dispoziții generale

**Art.52.**
**(1) Angajatorul** are, în principal, **următoarele drepturi:**
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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.
**Art.53.**
**(1) Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații:**
a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentanții salariaților 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 inființeze 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 2: Organe de conducere

**Art.54.** a) Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
b) La nivelul liceului există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
c) Liceul Tehnologic de Servicii Bistrița este condus de consiliul de administrație și de director
**Art.55. Consiliul de administrație:**
**(1)** Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița
**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată de MENCS.
**(3)** Directorul este președintele Consiliului de Administrație.
**Art.56. Directorul:**
**(1)** Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Bistrița-Năsăud.
**Art.57. Coordonatorul activităților educative**
**(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP (Art.60-63) și fișei postului.

### B. Personalul unității de învățământ

**Art.58.** În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

### Secțiunea 1: Personalul didactic

**Art.59.** Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
**(1) Cadrele didactice** au următoarele **drepturi:**
a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
b) 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 școlii;
c) Cadrele didactice au dreptul la 5 libere pe an scolar pentru rezolvarea problemelor personale, cu asigurarea suplinirii la clasă. Suplinirile cadrelor didactice pentru concediile medicale și învoiri se asigură de către responsabilii de catedră (comisia de curriculum), iar, în cazuri excepționale, de către directorul unității. Învoirile de la ore a profesorilor se face pe bază unei

cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
d) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministeri,
e) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
f) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
i. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
ii. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
iii. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
iv. organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
v. înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare,
vi. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a contractului colectiv de muncă.
g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul sistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
h) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
i) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
l) personalul didactic 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 școlii.
m) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de diplome de merit și excelență.

**Art.60. Reguli de conduită și comportament:**
a) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
b) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
c) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

d) Personalul din învățământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare

e) Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora

f) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

g) Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură. Propunerea de materiale auxiliare se face conform legii în vigoare.

h) Nu se ironizează sau discută injurios gradul de inteligență al elevilor.

i) Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs. Punctualitatea la ore este obligatorie pentru toți profesorii și va fi monitorizata de director și adusă periodic la cunoștința Consiliului de administrație, care va dispune măsuri de sancționare.

j) Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute, respectiv 5 minute.

k) Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.

l) Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute ROFUIP.

m) Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalogul electronic.

n) Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.

o) Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului, conform cap. II, art. 7 litera s din Statutul elevului și de a o trece în carnetul de elev.

p) Toate lucrările scrise, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.

q) Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.

r) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

s) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

ș) Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

t) Este interzisă eliminarea de la cursuri a elevilor.

ț) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribuii sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

u)Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență, incusiv ora de consiliere și orientare.

v) Răspund de luarea măsurilor corespunzătoare privind protecţia muncii, de securitatea şi sănătatea elevilor, de prevenirea accidentelor, a incendiilor şi în general de disciplina elevilor în şcoală;

x) Învăţătorii si diriginţii au obligaţia să prelucreze în clasă, regulamentul de organizare şi funcționare a unității școlare precum și a regulamentul intern;

**Art.61. Atribuțiile profesorului de serviciu:**

(1) Efectuează serviciul pe școală, care face parte din norma profesorilor.

(2) Răspunde de întreaga activitate din sectorul în care își desfășoară serviciul, conform planificarii intocmite de director (in perioada pauzelor)

(3) Atribuțiile specifice postului sunt anexa la serviciul pe școală.

(4) Prezența la școală a cadrelor didactice de serviciu este obligatorie cu 15 minute înainte de începerea primei ore de curs și se termină după încheierea tuturor activităților școlare din ziua respectivă, asigurând securitatea cataloagelor (dacă este cazul) și registrelor de evidență.

(5) Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incidente de orice fel.

(6) Verifică disciplina din școală și aduce la cunoștința diriginților eventualele abateri disciplinare.

(7) Îndrumă și informează persoanele străine care intră în școală, după ce acestea au fost legitimate de serviciul de pază.

(8) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a uni exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnalele sonore.

(9) Faptele care afectează domeniul siguranței școlare se anunță la direcțiune

(10) Serviciul se incheie odată cu semnarea procesului-verbal în care se consemnează cele constatate în legatură cu desfășurarea procesului instructiv-educativ în perioada serviciului. În cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni se informează administratorul școlii.

(11) Aprecierile asupra modului în care cadrele didactice își îndeplinesc îndatoririle, se consemnează în fișele de evaluare întocmite anual.

**Art.62.** Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

## Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art.63. Atribuțiile compartimentului secretariat:**

a) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și este compus din secretar și informatician.

b) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, zilnic între 12.00 – 14.00.

c) Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.

d) Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

**Art.64. Alte atribuții ale compartimentului secretariat:**

(1) Păstrează în condiții de securitate sigiliul școlii;

(2) Răspunde de dosarele personale ale angajaților școlii;

(3) Realizează documentele privind plata salariilor pentru personalul din unitate și transmite în timp util orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul EDUSAL, etc

(4) Transmite personalului din unitate deciziile întocmite și aprobate de director;

(5) Întocmește și transmite în timp util situațiile solicitate, prin e- mail sau în scris, de ISJ, M.E. și alte unități școlare sau instituții.

(6) Răspunde de completarea datelor în SIIIR pentru situațiile școlare la sfârșitul modulelor și al anului școlar.

**Art.65. Atribuții informatician:**

(1) Este subordonat secretarului;

(2) Pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică, conform orarului afișat.

(3) Răspunde, împreună cu profesorul de informatică, de inventarul bunurilor din cabinetul de informatică și asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetele de informatică.

(4) Instalează și reinstalează programele necesare, devirusează calculatoarele.

(5) Pregătește calculatoarele (devirusare, update- uri), pentru începutul de an școlar și examenul de bacalaureat – competențe lingvistice și digitale.

(6) Răsunde de funcționarea rețelei de internet din școală și a camerelor de supraveghere din sălile de clasă.

(7) Realizează redactarea unor lucrări și situații cerute de conducerea școlii.

(8) Atribuțiile specifice sunt cele prezente în fișa postului.

**Art.66. Atribuțiile serviciului de contabilitate:**

a) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.

b) Serviciul financiar din Liceul Tehnologic de Servicii cuprinde un post de contabil și un post de administrator financiar;

c) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

d) În Liceul Tehnologic de Servicii, programul cu publicul, la serviciul financiar, se desfășoară în intervalul orar 12-14.

e) Programul de lucru al serviciului financiar este în intervalul orar 8-16.

**Art.67. Contabilul are următoarele atribuții:**

a) Reprezintă școala, alături de director, în relațiile cu agenții economici, instituții publice în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Reprezintă școala, alături de director, în relațiile cu agenții economici, instituții publice în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare

c) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele prevăzute de lege

d) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea acestora în documentele contabile

e) Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești , instruiește comisia de inventar pentru inventarierea corectă a bunurilor

f) Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă , concediu medical, statele de plată a burselor etc.

g) Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.

h) Răspunde de arhivarea documentelor financiar – contabile

i) Răspunde de întocmirea corectă a dosarelor de bursă și decontarea transportului elevilor

**Art.68. Atribuțiile administratorului de patrimoniu:**

a) Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu și răspunde de protectia muncii în sectorul administrativ, precum și instruirea salariaților din subordine privind apărarea împotriva incendiilor.

b) Realizează planul de muncă al angajaților, stabilește sectoarele de lucru, coordonează și controlează modul în care angajații din subordine își indeplinesc sarcinile.

c) Întocmește permisul de lucru cu foc pentru personalul din subordine
d) Întocmește necesarul compartimentului administrativ și face achiziții, conform legislației în vigoare.
e) Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul de an școlar din punct de vedere igienico- sanitar
f) Predă diriginților, pe bază de proces- verbal, sălile de clasă repartizate cu bunurile existe, la fiecare început de an școlar, în funcție de numărul de elevi din clasa respectivă.
g) Predă sălile de clasă cu numărul de locuri stabilit la olimpiade, concursuri școlare, simularea unor examene sau examene, precum și materialele necesare, pe bază de proces -verbal, președintelui de comisie.
h) Administrează localurile școlii, răspunde de păstrarea obiectelor de inventar și a bunurilor mobile, verifică și asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, urmărește și asigură respectarea curățeniei și a normelor de igienă.
i) Răspunde, împreună cu serviciul financiar, de închirierea bazei materiale a școlii
j) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.
k) Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor pe linie administrativă.

**Art.69. Atribuțiile personalului nedidactic**:

**(1) Personalul nedidactic** are următoarele **obligaţii:**

a) de a respecta programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;
b) de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c) de a asigura igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
d) de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) de a avea un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.

**(2)** Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

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

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

**(5)** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, 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 angajatorului, conform pregătirii.

1

## CAPITOLUL V
## PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.70.**
(1) Angajaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii de învăţământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţii se înţelege cererile/reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii de învăţământ, în condiţiile legii şi ale Regulamentului intern.
(3) Petiţiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.
**Art.71.**
(1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.
**Art. 72.** Reclamațiile sunt soluționate de către consiliul de administrație al liceului sau, după caz, de director.
**Art.73.** (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.
(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
**Art.74.**
(1) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalităţi:
a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
**Art.75.**
(1) Angajaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.
**Art.76.**
(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare
(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și / sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii.
**Art.77.** Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor
(1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură.

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.
(3)Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

## CAPITOLUL VI
## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art.78. Durata de muncă:**
(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore / zi şi de 40 ore / săptămână.
(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.
(3) În cazul personalului didactic de predare, durata zilnică a timpului de muncă este împărţită astfel:
a) perioada fixă, programul de lucru cu elevii, conform orarului colegiului, în care personalul se află simultan la locul de muncă (în limita a 18 ore pe săptămână/ norma de bază, respectiv orele încadrate în regim de plata cu ora);
b) perioada variabilă, în care salariatul desfășoară alte activități, la școală sau la domiciliu (22 ore pe săptămână);
**Art.79. Programul de lucru:**
- Personalul didactic de conducere, îndrumare și control – 8-16;
- Personalul didactic: conform orarului școlar;
- Personalul didactic auxiliar: secretar, contabil, administrator patrimoniu (luni-joi 8-16, vineri 8,00 14,00) , informatician, laborant 8-16;

**Art.80.** Evidenţa timpului de muncă:
(1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă.
(2) Condica de prezenţă se păstrează de către secretariat, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea şcolii.
**Art.81.**
(1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare;
(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de
vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

**Art.82.**
(1) Pentru asigurarea bunei funcţionări a organizaţiei, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei

proceduri şi de către persoanele desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură şi respectarea programării realizate.

**Art.83.**

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art.84.** Concediile fără plată:

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al şcolii/ inspectoratul şcolar.

**Art.85.** Concediile pentru formare profesională

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al şcolii.

(3) Salariaţii au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior. Acest concediu se poate acorda şi fracţionat, la cererea salariatului.

(4) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.

## CAPITOLUL VII
## ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

**Art.86.**
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Liceul Tehnologic de Servicii răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.
**Art.87.**
**(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 legatură 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 contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
**Art.88.** Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:
a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității și a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, de către directorul unității, de către responsabilii de catedră și/sau responsabilii de comisii metodice;
d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă
e) neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare;
f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
l) 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 necorespunzatoare;
m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștintă pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
q) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu; r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalti angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului, atât în activitatea curentă cât și în comunicarea în on-line;
t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
u) manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului, personalului unității didactic/ didactic auxiliar și nedidactic, atât în activitatea curentă cât și în comunicarea în on-line;
v) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016 cu modificările ulterioare;
x) hărțuirea sexuală;
y) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
z) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

**Art. 89.** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248, alin. l, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

(1)Sancţiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariaţi sunt,pe lângă cele din CM art. 264 lit. a-f:
a) avertisment scris;
b)suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a retrogradat, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 zile;
d)reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
e) reducerea salariului şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 13 luni cu 5-10%;
f)desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
(2)Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat, avându-se în vedere următoarele CM art. 266 lit. a-e:
a)împrejurimile în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c)consecinţele abaterii disciplinare;
d)comportarea generală la serviciu a salariatului;
e)eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.
(3)Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
(4)Decizia poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
(5)Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar şi patrimonial conform secţiunii a 11-a din Legea 1/2011.

## CAPITOLUL VIII
## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.90.**
(1) Pentru personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal didactic de conducere, de îndrumare şi control, răspunderea disciplinară se face conform art. 280-282 din Legea educaţiei nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, iar pentru personalul nedidactic se aplică dispoziţiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.91. Răspunderea disciplinară:**
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar, precum şi personalul nedidactic, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:
a) la secretariatul şcolii pentru faptele săvârşite de personalul angajat în legătură cu atribuţiile din fişa postului;
b) la secretariatul inspectoratului şcolar pentru fapte săvârşite de personalul de conducere, de îndrumare şi control al Liceului Tehnologic de Servicii.

**Art.92. Cercetarea prealabilă:**
(1) Liceul Tehnologic de Servicii va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administraţie al şcolii, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârşite, aprobând în aceeaşi şedinţă de lucru comisia care va efectua această cercetare.

**Art.93. Constituirea comisiei de cercetare:**
(1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul Liceului Tehnologic de Servicii, precum şi de personalul de conducere al unităţii de învăţământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector şcolar general adjunct din cadrul ISJ BN;
(2) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului /ordinul conducătorului instituţiei abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către:
a) consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic de Servicii pentru personalul unităţii de învăţământ;
b) consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar pentru funcţiile de conducere din unitatea de învăţământ.

**Art.94. Desfășurarea cercetării:**
(1) Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare.
(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
(3) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
(4) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(5)Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare: înmânează persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, copii ale deciziei de constituire a comisiei, sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;
(6) Declarațiile, notele explicative, procesele verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebari sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, trebuie să fie semnate si datate.
**Art.95. Întocmirea raportului comisiei de cercetare**
(1) Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni:
a)prezentarea componenței comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
b)prezentarea sesizării – număr, dată, autor, conținut;
c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
d)nominalizarea persoanelor audiate;
e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
f)prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc.;
g). concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate, vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate;
h). mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotriva, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.
(2) Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni.
(3) Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității/instituției până la data stabilită în decizia/ordinul de ministru de constituire a comisiei.
(4) Raportul se semnează de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia.
**Art.96. Propunerea și stabilirea sancțiunii:**
(1) Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul Consiliului de administrație al unității și stă la baza propunerii de sancționare.
(2) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
(3) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității școlare.

(4) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al colegiului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.97. Stabilirea sancțiunii:**

(1)Sancțiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ

**Art.98. Comunicarea sancțiunii:**

(1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în Registratura de intrări-ieșiri a școlii, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul colegiului după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia.

(2) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă (recomandată cu confirmare de primire).

**Art.99. Contestarea deciziei de sancționare:**

(1) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere din unitatea de învățământ, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

**(2)** Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## CAPITOLUL IX
## CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.100.**

(1) Salariații vor fi anual evaluați profesional.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

**Art.101. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar:**

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

**Art.102.**

(1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar 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 cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional 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.103.** Realizarea evaluării cadrelor didactice:
(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
(2) Consiliul de administrație evalucază 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, în condițiile prezentei metodologii, 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.104.**
(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) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație

**Art.105. Evaluarea personalului nedidactic**
(1) În activitatea de evaluare a celorlalți angajați, cu excepția cadrelor didactice, se va avea în vedere următoarele elemente:
a) responsabilitățile postului;
b) calitatea lucrărilor;
c) volumul activității desfășurate;
d) importanța socială a muncii;
e) cunoștințe și experiență;
h) pregătirea profesională;
i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
j) complexitatea și diversitatea activităților;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesională;

m) contacte și comunicare;
n) aptitudini organizatorice;
o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
p) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.
(2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii.
a) Cunoștințele profesionale actualizate la zi;
b) Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
c) Organizarea eficientă a propriei activități;
d) Rapiditatea în realizarea sarcinilor/productivitatea;
e) Calitatea activității, calitatea sarcinilor realizate;
f) Identificarea problemelor, punctelor slabe;
g) Găsirea de soluții noi și productive la probleme;
h) Adaptarea și flexibilitatea în rezolvarea sarcinilor;
i) Comunicarea: transmiterea informațiilor;
j) Relații interpersonale (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
k) Eficiența colaborării, eficiența lucrului în echipă;
l) Exigența; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
n) Interesat de antrenarea, stimularea colegilor;
p) Atitudine pozitivă, plin de energie, tonic;
q) Implicare în identificarea și rezolvarea problemelor;

## CAPITOLUL X. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.106.** Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarizării.
**Art.107.** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
**Art.108.** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
**Art.109.** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
**Art.110.** Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
**Art.111.** Drepturile elevilor, obligațiile/interdicțiile și sancțiunile aplicate se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Servicii.

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art.112.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar,în conformitate cu Legea nr. 324/ 2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
**Art.113.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
**Art.114.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

**COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F./R.I.) 2023-2024 (numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)**

Resposabil – profesor instr. practică Ilieș Narcisa

Membrii-Profesor Niculai Georgeta

Profesorii diriginti

Directorul școlii, prof. Dragan Codruța Roxana

**Notă:** Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* **si** *Regulamentul Intern* a fost elaborat în conformitate cu dispozițiile obligatorii prevăzute la articolul 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare și articolul 1, alineatele 5 și 8 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar R.O.F.U.I.P. nr 4183 din 4 iulie 2022.