



Nr. 1473/ 11.09.2017

# **LICEUL TEORETIC “TRAIAN”**

## **BUCUREȘTI**

# ***REGULAMENT INTERN***

**Anul școlar 2017 - 2018**

*Discutat în Consiliul Profesorat din data de 04.11.2017  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2017*



## CUPRINS:

<b>Capitolul I:</b> Dispoziții generale	3
<b>Capitolul II:</b> Organizarea activității unității de învățământ	3
<b>Capitolul III:</b> personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic	9
III. 1. Dispoziții generale	9
III. 2. Personalul didactic și didactic auxiliar	11
III. 3. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile- personal didactic și didactic auxiliar.	18
<b>Capitolul IV :</b> Sănătatea și securitatea în muncă	20
<b>Capitolul V:</b> Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	21
V.1. Dispoziții generale	21
V.2. Reguli privind respectarea nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	22
V. 3. Drepturile și obligațiile părților	25
V.3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	25
V.3.2. Drepturile și obligațiile salariaților liceului teoretic ”Traian”	26
V.4. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	28
<b>Capitolul VI:</b> Disciplina muncii și răspunderea disciplinară	31
VI.1. Reguli de bază privind disciplina muncii	31
VI.2. Sancțiuni disciplinare	32
VI.3. Soluționarea petițiilor individuale ale salariaților	34



## Capitolul I: Dispoziții generale

**Art. 1.** Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 și cu prevederile art. 242 din Codul Muncii ,

**Art. 2.** Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ.

**Art. 3.** Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București și a prezentului regulament de ordine interioară. Regulamentul de ordine interioară cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesora și a consiliului de administrație.

**Art. 4.** Prin reprezentantul legal, unitatea de învățământ va aplica principiile Declarației Universale a drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

**Art. 5.** Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

**Art. 6.** În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propaganda politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

## Capitolul II: Organizarea activității unității de învățământ

**Art. 7.** (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 8.** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**Art. 9.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale 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.

(6) La ședințele consiliului de administrație președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor

**Art. 10.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 11.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:



- a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k)** stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;
- n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r)** asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s)** controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
    - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
    - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 12.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 13.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 14.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art. 15.** (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

**Art. 16.** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.



(5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din unitate are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 17.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 18.** Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 19.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat, contabilitate și administrativ care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 20.** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

**Art. 21.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 22.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

**Art. 23.** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 24.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



**Art. 25.** În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- a) Se prezintă în unitate cu cel puțin 10 de minute înainte de începerea cursurilor școlare și pleacă după ultima oră de curs, asigurând securitatea localului.
- b) Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- c) Are în grijă pe perioada cursurilor condica de prezență și semnalează orice lipsă sau întârziere a vreunui cadru didactic.
- d) Sună de intrare la oră și de ieșire în pauză conform programului stabilit în prezentul regulament.
- e) Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
- f) Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- g) Se îngrijește de păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
- h) Asigură, pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul SSM și PSI precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută
- i) Identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.

**Art. 26.** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 27.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității și de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație și prin consultarea administratorului de patrimoniu.

**Art. 28.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.

(2) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa1, din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic/didactic auxiliar, prin ordinul 6143/2011.

(3) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din metodologie.





(4) 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 Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de expirarea termenului de depunere de către comisia menționată la art. 12, alin 1 din metodologie.

(6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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 docum

**Art. 29.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

**Art. 30.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 31.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 32.**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează



paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

### **Capitolul III: personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic**

#### **III. I. Dispoziții generale**

**Art. 33.** (1) Legea Educației Naționale nr.1/2011, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament intern face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

**Art. 34.** Drepturile personalului Liceului Teoretic "Traian", conform art. 39 Codul muncii:

- 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 contractele colective de muncă. (conform modificării și completării Legii nr.53/2003 Codul muncii, art.39 alin (2) litrea n )

**Art. 35.** (1) În Liceul Teoretic "Traian" funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

**Art. 36.** Obligațiile personalului Liceului Teoretic "Traian", conform art. 39 din Codul muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii ;



- c)* obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d)* obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor 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)* obligația de a efectua anual, analizele medicale;
- h)* alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (conform modificării și completării Legii nr.53/2003 Codul muncii, art.39 alin (2) litera f)

### III.2. Personalul didactic și didactic auxiliar

**Art. 37.** Conform Statutului personalului didactic din Legea Educației Naționale 1/2011 art.233 alin (1) și (2) personalul didactic din cadrul Liceului Teoretic "Traian" cuprinde:

- (1) persoanele responsabile cu instruirea și educația;
- (2) persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

**Art. 38.** Atribuțiile personalului didactic: Personalul didactic din Liceul Teoretic "Traian" are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

**Art. 39.** Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art. 40.** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a)* conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b)* utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c)* punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d)* organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e)* colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f)* înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g)* evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h)* participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

**Art. 41.** (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul 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.

(3) 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 demnitatea profesiei de educator.



**Art. 42.** (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da elevul afară din clasă pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției, cu excepția cazului în care se periclitează sănătatea celorlalți elevi (simptome de boală), când se va anunța conducerea școlii și elevul va fi predat părinților.

**Art. 43.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.**

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

*a)* elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

*b)* colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

*c)* propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

*d)* elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

*e)* identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

*f)* prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

*g)* sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

*h)* monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

*i)* elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;



j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

**Art. 44.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 45.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

**Art. 46.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de lucru, conform art. 79(1) din ROFUIP/ 31.08.2016, sunt:

**Comisii cu caracter permanent**, conform art. 79(2),(3) din ROFUIP/ 31.08.2016, sunt :

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;

**Comisii cu caracter temporar**, conform art. 79(4) din ROFUIP/ 31.08.2016 :

- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia de admitere;
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- Comisia pentru primirea și distribuirea produselor din programul „Corn – Lapte”;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;



- Comisia pentru burse.

**Comisii cu caracter ocazional**, conform art. 79(4) din ROFUIP/ 31.08.2016:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru manuale.

**Art. 47.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

**Art. 48.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ elaborează și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 49.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 50.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare - devenind astfel document public.

**Art. 51.** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 52.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.



**Art. 53.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 54.** (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Art. 55.** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 56.** (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**Art. 57.** *Documentele manageriale de evidență* sunt:

- i. statul de funcții;
- ii. organigrama unității de învățământ;
- iii. schemele orare ale unității de învățământ;
- iv. planul de școlarizare aprobat;
- v. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- vi. dosarul privind siguranța în muncă;
- vii. dosarul privind protecția civilă;
- viii. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

**Art. 58.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef și de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).



(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 59.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)* asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)* întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c)* întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d)* înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)* înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii, în colaborare cu Comisia pentru acordarea burselor;
- f)* rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g)* completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h)* procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i)* selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j)* păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k)* întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l)* asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m)* întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n)* întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o)* calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p)* gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q)* întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r)* păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s)* rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.





**Art. 60.** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 61.** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 62.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

*a)* desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

*b)* gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

*c)* întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

*d)* informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

*e)* organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

*f)* consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*g)* efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

*h)* întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

*i)* îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

*j)* implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

*k)* avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

*l)* asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

*m)* întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

*n)* exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



**Art. 63.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 64.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 65.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

**Art. 66.** (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 67.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

*a)* gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

*b)* realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

*c)* asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

*d)* realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

*e)* recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

*f)* înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

*g)* ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

*h)* punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

*i)* întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

*j)* întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

*k)* alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### III. 3. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile- personal didactic și didactic auxiliar

**Art. 68.** Sancțiuni conform Legii Educației Naționale nr.1/ 2011:

(I) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.



(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

**a)** pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

**b)** pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

**c)** pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

**d)** pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București- comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

**a)** consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

**b)** ministrul educației și cercetării științifice, pentru funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(6) 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. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. 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. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) 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 la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.



(8) 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, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării Științifice, se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului.

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

(11) 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. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

(13) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunică prin ordin.

(14) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației, respectiv de către secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

**Art. 69.** 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, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

**Art. 70.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, există alte prevederi.

#### **Capitolul IV : Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 71.** (1) Legea 319 din 14 iulie 2006, cu privire la sănătatea și securitatea muncii, precizează obligațiile privind realizarea măsurilor de protecție a muncii și răspunderea juridică ce decurge din încălcarea dispozițiilor legale privind protecția muncii, răspundere care poate fi disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Organizarea și atribuțiile *Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență* sunt prevăzute în:

- Codul muncii (Legea 53/2003, art.179-181),
- ROFUIP 5079/ 31.08.2016,
- Legea 319 din 14 iulie 2006,
- Programul de măsuri nr. 30012 din 14.05.1993 aprobat de Ministerul Învățământului, privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar,



- Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32 160/24.06.1993, privind organizarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 72.** După stabilirea componenței și a atribuțiilor în Consiliul de Administrație, directorul numește, prin decizie membrii Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență. Sarcinile concrete ale acestor persoane, care decurg din Normele generale de protecție a muncii, vor fi menționate în fișa individuală a postului, și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație.

**Art. 73.** Având în vedere atribuțiile pe care le are comisia, este necesară elaborarea Programului de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei din anul școlar anterior. Programul va include atât activitățile prevăzute a se desfășura pe parcursul anului școlar, cât și responsabilitățile și termenele de execuție, și va viza continuarea activităților demarate anterior și evitarea erorilor apărute.

**Art. 74.** Dosarul Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență conține:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de Consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- c) raportul de activitate al C.S.S.M. pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul de administrație;
- d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent dezbătut, aprobat de consiliul de administrație și avizat de către director, cu procesele verbale de luare la cunoștință și prelucrare a acestor norme pe clase;
- e) procesele-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

**Art. 75.** Atribuțiile Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență :

- a) completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la protecția muncii,
- b) prelucrează periodic, personalului și elevilor, normele de protecție a muncii, în funcție de anotimpuri, întocmind anexe la Regulamentul Intern, avizate de directorul școlii,
- c) completează Fișele de protecție a muncii,
- d) Elaborarează Programul de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei în anul școlar anterior,
- e) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă,
- f) urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii,
- g) prezintă la control documentația referitoare la protecția muncii cu ocazia inspecțiilor efectuate de către inspectorii de protecție a muncii



## Capitolul V: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

### V.1. Dispoziții generale

**Art. 76.** Regulamentul Intern stabilește norme de conduită și de disciplină, principii în relațiile de muncă și reglementări în raporturile de muncă, care se aplică în cadrul unității.

**Art. 77.** Temeiul legal îl constituie Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII, republicată legislația muncii la data întocmirii prezentului Regulament Intern, precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților din Învățământul Preuniversitar.

**Art. 78.** Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura și durata contractului individual de muncă.

**Art. 79.** Prezentul regulament se aplică salariaților și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde își îndeplinește obiectul său de activitate. De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte societăți care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

**Art. 80.** Regulamentul intern este întocmit cu consultarea sindicatului, iar în lipsa acestuia de reprezentanți ai salariaților; în relația cu sindicatul reprezentativ, punctele de vedere divergente se negociază pentru soluții convenite de comun acord.

**Art. 81.** În aplicare, Regulamentul intern se completează cu proceduri interne care documentează și reglementează activități specifice, esențiale.

**Art. 82.** Procedurile nu afectează conținutul Regulamentului Intern; ele includ dar nu se limitează la: scop, cerințe generale și specifice, responsabilități, formulare și circuit, auditarea implementării și respectării prevederilor.

**Art. 83.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern și procedurilor conexe acestuia constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se sancționează ca abatere disciplinară, în raport cu fapta și prevederile legale.

**Art. 84.** Prezentul regulament cuprinde în principal:

- a) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) Drepturile și obligațiile părților;
- c) Norme de conduită profesională și morală,
- d) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă,
- e) Reguli privind disciplina muncii,
- f) Abaterile și sancțiunile disciplinare;
- g) Reguli referitoare la procedurile disciplinare;
- h) Procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- i) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

### V.2. Reguli privind respectarea nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității



**Art. 85.** În relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariații din Liceul Teoretic "Traian".

**Art. 86.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii, ale prezentului regulament și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

**Art. 87.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 88.** Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, apartenența sindicală, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat ce privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 89.** În cazul încălcării de către angajați a demnității personale a altor angajați sau în cazul unor manifestări de hărțuire sexuală, se aplică sancțiuni disciplinare.

**Art. 90.** (1) Salariații beneficiază, fără discriminare, de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de protecție a muncii, de igiena și securitate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plata pentru munca depusă, dreptul la negocieri colective și individual, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 91.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 92.** (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 93.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 94.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 95.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor.

**Art. 96.** Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.



**Art. 97.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de drepturi.

**Art. 98.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .

**Art. 99.** În Liceul Teoretic ”Traian”, sunt interzise:

- a) Încadrarea în muncă a persoanelor cu vârsta sub 16 ani.
- b) Încadrarea în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, stabilite conform legii, a persoanelor cu vârsta sub 18 ani.
- c) Încheierea de Contracte Individuale de Muncă fără respectarea condițiilor legale și cele din Contractele Colective de Muncă aplicabile.
- d) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească .
- e) Încheierea unui Contract Individual de Muncă în scopul prestării unei munci sau unei activități ilicite sau imorale.

**Art. 100.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Liceul Teoretic ”Traian” și salariații săi se stabilesc prin negociere între angajator, prin consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, în cadrul Contractului Colectiv de Muncă și a Contractelor Individuale de Muncă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

**Art. 101.** Prin Regulamentul intern, se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în principal:

- a) Condițiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, normarea și protecția muncii.
- b) Măsuri de protecție și facilități acordate salariaților.
- c) Formarea profesională.
- d) Alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile părților.
- e) Drepturile și obligațiile angajatorului.
- f) Drepturile și obligațiile generale ale salariaților.

**Art. 102.** Raporturile individuale de muncă se reglementează prin Contractul Individual de Muncă.

**Art. 103.** (1) Contractul Individual de Muncă se încheie pe durata nedeterminată, cu perioadă de probă.

(2) Prin excepție, Contractul Individual de Muncă se poate încheia și pe perioadă determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 104.** Contractele Individuale de Muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cu respectarea legislației aplicabile; obligația revine angajatorului.

**Art. 105.** Contractul Individual de Muncă trebuie, obligatoriu, să cuprindă toate elementele de identificare, clauze generale și clauze specifice - care se definesc distinct, conform cu dispozițiile prevăzute de lege ori negociate, cu condiția de a nu contraveni normelor imperative, ordinii publice și bunelor moravuri. Sunt considerate clauze specifice: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

**Art. 106.** Clauzele Contractului Individual de Muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative





**Art. 107.** Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă, Liceul Teoretic ”Traian”:

- (1) are obligația de a informa persoana care a solicitat angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (2) Elementele de informare trebuie să se regăsească și în conținutul Contractului Individual de Muncă.
- (3) Modificarea unuia dintre elemente în timpul executării Contractului Individual de Muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

**Art. 108.** Munca prestată în temeiul unui Contract Individual de Muncă conferă salariatului vechime în muncă.

- Art. 109.** (1) În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante, informațiile în legătură cu persoana candidatului se pot solicita de la terți, numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.
- (2) La angajare se va solicita candidatului, după caz, și certificat de cazier, pentru a se constata că acesta nu este pus sub interdicție privind exercitarea unei anumite profesii.

**Art. 110.** Angajarea în muncă se face numai în baza unui certificat medical - cu respectarea competenței și procedurii legale - care să constate faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci; certificatul medical este obligatoriu și în alte situații prevăzute de lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 111.** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului se poate stabili o singură perioadă de probă, cu durata și modalitățile de verificare definite prin negociere colectivă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă numai în condițiile menționate de art.32 alin(2) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

**Art. 112.** În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, acesta va fi informat în timp util asupra clauzelor generale, particularităților specifice condițiilor de muncă și prevederilor legii speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

**Art. 113.** Contractul Individual de Muncă, în toate etapele derulării lui, se tratează în condițiile stipulate de lege, de legile speciale.

**Art. 114.** Școala ține evidența strictă a tuturor salariaților săi, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată și HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților.

- Art. 115.** (1) Statele de plată precum și celelalte documente justificative care demonstrează efectuarea plății salariului către salariatul îndreptățit, se păstrează și se arhivează de către unitate, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legislației în materie.
- (2) Plata salariului se dovedește prin modalități prevăzute de lege.

**Art. 116.** La solicitarea salariatului, angajatorul are obligația să elibereze documentele care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.



### **V. 3. Drepturile și obligațiile părților**

#### **V.3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 117.** Liceul Teoretic ”Traian” are în principal următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității și să ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității.
- b) Să stabilească atribuțiile de serviciu corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- c) Să repartizeze sau să redistribuie salariații pe posturi conform pregătirii și aptitudinilor fiecăruia în vederea îndeplinirii obiectivelor.
- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, indiferent de funcție, sub rezerva legalității lor, cu respectarea Contractului Individual de Muncă și a fișei postului.
- e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsurile de eliminare a disfuncționalităților și deficiențelor constatate.
- f) Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale ale Regulamentului Intern și Codului Muncii.
- g) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 118.** Liceul Teoretic ”Traian” are, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă, elementele relațiilor de muncă, atribuțiile și răspunderile din Fișa postului - anexată la încheierea/ modificarea Contractului Individual de Muncă.
- b) Să asigure evaluarea și utilizarea corespunzătoare a resurselor de orice natură.
- c) Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, conform prevederilor legale.
- d) Să asigure condiții corespunzătoare pentru aplicarea măsurilor de protecție și igiena muncii, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- e) Să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, și din Contractele Individuale de Muncă.
- f) Să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul din unitate privind deciziile ce implică drepturile și interesele salariaților
- g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) Să înființeze Registrul General de Evidență a salariaților în format electronic, să dispună completarea și operarea înregistrărilor, conform legii, precum și să asigure prezentarea acestuia spre control organelor abilitate.
- i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cererea persoanelor îndreptățite, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului - recomandări, caracterizări, adeverințe, etc
- j) Să asigure confidențialitatea datelor personale ale salariaților.
- k) Să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitate și sănătate a salariaților, precum și să ia măsuri pentru protejarea vieții și integrității fizice, în toate aspectele legate de muncă.
- l) Să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul muncii și asigurărilor sociale.
- m) Să stabilească, cu consultarea sindicatelor, pentru toate categoriile de salariați, programul de lucru și să-l respecte.
- n) Să asigure încadrarea salariaților pe funcții, meserii și locuri de muncă, respectând reglementările privind angajarea în funcție de nivelul de pregătire, profesie, competență , experiența profesională și starea de sănătate.



- o)* Să asigure controlul în toate structurile și la toate nivelurile, inclusiv privind desfășurarea muncii în siguranță.
- p)* Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională și atestarea acestora, în funcție de necesități.
- q)* Să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală a salariaților, stabilite prin fișa postului, numai pe baza criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- r)* Să asigure, pentru toți salariații, legitimații de serviciu, ecusoane și alte documente necesare.
- s)* Să asigure soluționarea operativă a solicitărilor salariaților care se dovedesc întemeiate și legale.
- t)* Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractual, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
- u)* Să ia măsuri împotriva oricăror acte de discriminare.
- v)* Să respecte dreptul la greva al salariaților.

### V.3.2. Drepturile și obligațiile salariaților liceului teoretic ”Traian”

**Art. 119.** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a)* Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- b)* Dreptul la asistență medicală, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- c)* În condițiile în care nu este afectată activitatea și nu se încalcă clauzele specifice, inclusiv incompatibilități pentru cumulul unor funcții, salariații au dreptul, conform legii, de a cumula mai multe funcții pe care le dețin în baza unor Contracte Individuale de Muncă, beneficiind de salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea.
- d)* Dreptul la repaus zilnic și săptămânal, asigurat în condițiile stipulate prin prevederile legale.
- e)* Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit conform cu prevederile Contractului Individual de Muncă.
- f)* Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- g)* Dreptul la concediu medical, maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului care se asigură conform prevederilor legilor specifice de reglementare.
- h)* Dreptul la alte concedii care se asigură conform Codului Muncii aplicabil.
- i)* În perioada concediului de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- j)* Dreptul la egalitate de șanse și de tratament pe toată perioada de exercitare a activității.
- k)* Dreptul la demnitate în muncă - respectarea demnității și a conștiinței, fără discriminare.
- l)* Dreptul la protecția datelor personale.
- m)* Dreptul la protecția muncii, la igiena muncii, la sănătate și securitate în muncă precum și dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă care se asigură conform prevederilor legale, ale prezentului regulament.
- n)* Dreptul de acces la formarea profesională - se asigură conform planului anual de formare profesională. Formarea profesională și modalitățile concrete de realizare se definesc prin prevederile legale și deciziile emise de Liceul Teoretic ”Traian”.
- o)* Promovarea personalului în funcții, grade, trepte sau dobândirea de nivele superioare de salarizare se realizează în conformitate cu procedurile și reglementările interne, cu respectarea Codului Muncii și deciziile emise de Liceul Teoretic ”Traian”.
- p)* Dreptul la protecție în caz de concediere conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Salariații au dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.



- q) Dreptul la demisie comunicată prin notificare scrisă cu / fără motivare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a Codului Muncii.
- r) Dreptul la negociere individuală și colectivă a clauzelor contractuale în raporturile de muncă.
- s) Dreptul de a participa la acțiunile colective organizate sau convenite în parteneriat cu sindicatele.
- t) Dreptul de a constitui și adera la un sindicat și să exercite orice mandat în cadrul acestuia precum și dreptul de asociere în organizații profesionale.
- u) Dreptul la informare și consultare.
- v) Alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

**Art. 120.** Salariații au în principal următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte sistemul de norme și reguli instituit în decizii de Liceul Teoretic "Traian", prin Contract Individual de Muncă, Regulamentul intern și procedurile de aplicare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, decizii și ordine ale conducerii, reglementări, proceduri și instrucțiuni specifice, care le-au fost aduse la cunoștință.
- b) Să respecte programul de lucru conform orelor fixate și să folosească cu eficiență timpul de lucru- absențele, zi/zile/fracțiuni zi, inclusiv pentru întârzieri la program, dacă nu reprezintă practica curentă, se pot justifica prin documente: bilet de voie, cerere învoire interes personal/ recuperare, concediu odihnă și alte concedii etc. Documentele aprobate se transmit de regulă anticipat; situațiile în care programul de lucru este afectat din motive obiective ( ex. trafic, meteo etc.) se tratează punctual.
- c) Să respecte și să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.
- d) Să respecte normele de disciplina muncii.
- e) Să prevină orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății.
- f) Să înștiințeze ierarhic, de îndată ce au luat cunoștința de existența oricăror nereguli în legătură cu activitatea sau a unor greutăți ce periclitează realizarea sarcinilor de serviciu.
- g) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, să nu se expună și să nu expună alți salariați la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- h) Să deconecteze de la sursa de energie electrică toate aparatele și utilajele, cu excepția aparatelor și utilajelor ce necesită alimentarea continuă cu energie electrică, să închidă instalațiile și să verifice respectarea normelor PSI, ori de câte ori părăsește locul de muncă.
- i) Să-si aducă contribuția, atunci când este cazul, la aplicarea normelor de protecție civilă.
- j) Să se supună auditului și controalelor de sistem privind activitatea desfășurată și comportamentul la locul de munca.
- k) Să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu; să refuze executarea oricăror lucrări străine de interesele societății sau care nu fac parte din programele de lucru.
- l) Să nu desfășoare activități cu caracter politic în unitate.
- m) Să păstreze secretul de serviciu și să folosească informațiile pe care le dețin strict în domeniul profesional.
- n) Să respecte confidențialitatea nivelului salarial.
- o) Să participe la acțiuni organizate de conducerea Liceului Teoretic "Traian" pentru promovarea imaginii ( expoziții, proiecte, activități extrașcolare și extracurriculare în parteneriat etc.)
- p) La încetarea raporturilor de muncă, salariații au obligația să restituie legitimațiile de serviciu, să predea lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu și să-și facă obligatoriu Nota de Lichidare.
- q) La schimbarea titularilor — executanți și conducători — se predau/preiau obligatoriu documentele, activitățile și stadiul acestora, corespondența, etc., pe suport scris și/ sau IT sub confirmare ierarhică prin proces- verbal de predare- primire.



- r) Să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefului ierarhic. Părăsirea locului de muncă, în alte condiții, constituie abatere disciplinară.
- s) Salariații care au primit în folosință, de la instituție, telefoane mobile au obligația să le poarte deschise, în permanență asupra lor, pentru a fi apelați în situațiile de urgență, legate de soluționarea problemelor profesionale.
- t) Să se prezinte la lucru în ținută vestimentară decentă și în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile și obligațiile de muncă.
- u) Să comunice conducerii instituției- în termen de 5 zile - orice modificare a datelor de stare civilă, domiciliu, telefon, nivel studii, alte date personale.
- v) Să despăgubească instituția pentru toate pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.

#### V.4. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 121.** Conducerea Liceului Teoretic "Traian" are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare derulării acestor activități.

**Art. 122.** La nivelul Liceului Teoretic "Traian" organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în condițiile prevăzute de Legea nr.319 / 2006. Instituția are contract cu un Serviciu Extern de prevenire și protecție, cu atribuții stabilite prin norme legale și decizii interne.

**Art. 123.** (1) Comitetele de securitate și sănătate în muncă sunt formate din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și reprezentanți ai angajatorului, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, precum și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

(2) Rolul comitetelor de securitate și sănătate în muncă este, pe de o parte, cel de a stabili sistemul de factori tehnici și de mediu nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii, precum și de a propune măsurile ce se impun pentru prevenirea riscurilor de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a personalului, iar pe de altă parte, cel de a urmări și analiza modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Componența fiecărui comitet se stabilește în conformitate cu prevederile HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, iar atribuțiile vor fi stabilite în conformitate cu prevederile normelor metodologice amintite și Regulamentul propriu de funcționare, membrii se nominalizează prin decizia conducerii instituției.

**Art. 124.** (1) Liceul Teoretic "Traian" organizează și asigură instruirea salariaților săi în domeniul protecției muncii, igienei și sănătății în muncă prin instructaj introductiv general, instructaj la locul de muncă, instructaj periodic și suplimentar, alte forme de pregătire și instruire. Instruirea va fi efectuată înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Instructajul introductiv general - se face la angajare pentru toți salariații, inclusiv pentru cei cu perioada de probă, la reluarea activității după o întrerupere de peste 3 luni, detașați, elevi, studenți și alte persoane aflate temporar în unitate, cu scopul de a informa despre activitățile specifice și principalele măsuri de protecția muncii care trebuie respectate.

(3) Instructajul la locul de muncă - se face de conducătorul direct, la prezentarea salariatului ca nou angajat sau la schimbarea locului de muncă, în funcție de natura muncii / aparatura/ instalații/utilaje



deservite.

(4) Instructajul are la bază Norme Specifice de Securitate în Muncă și instrucțiuni proprii pentru locul de muncă respectiv, în scopul prezentării riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(5) Admiterea la lucru a personalului instruit se face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul și-a însușit cunoștințele de securitate și sănătate a muncii.

**Art. 125.** Toate instructajele de securitate și sănătate în muncă se consemnează obligatoriu în Fișa Individuală de Instructaj cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de salariatul instruit și salariații care au efectuat / verificat instructajul.

**Art. 126.** Fișa de instructaj se întocmește pentru toți salariații, este menținută în sistemul de instructaj la zi și este păstrată de conducătorul locului de muncă.

**Art. 127.** Tematica instruirii se stabilește în raport cu faza instruirii, prevederile legale, normele specifice de protecția muncii, instrucțiunile proprii specifice activității.

**Art. 128.** Pentru protecția împotriva factorilor de risc, de accidentare și de îmbolnăviri profesionale, se asigură salariaților echipament individual de protecție în sortiment, număr, cerințe de acordare stabilite prin lege, normative cadru de acordare și utilizare și normativul intern, astfel încât să satisfacă cerințele de securitate.

**Art. 129.** Pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, se acordă salariaților în drept materiale igienico-sanitare și de protecție.

**Art. 130.** Drepturile salariaților din locurile de activitate care, conform prevederilor legale și buletinelor de expertizare, se încadrează la condiții deosebite de solicitare fizică sau neuro-psihică, factori nocivi de natură fizică, chimică, biologică, etc. și alte activități care sunt tratate ca expuneri în aceleași condiții, se negociază punctual.

**Art. 131.** Protecția maternității la Liceul Teoretic "Traian" se va respecta în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96 / 2003.

(1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

*a)* protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

*b)* 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;

*c)* salariața 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;

*d)* salariața 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;



e) salariaata 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;

f) 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;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

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

(2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariaatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(3) 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 salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(4) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(5) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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.

(6) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), 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. 131.** Prevederile privind microclimatul de la locul de muncă se tratează conform prevederilor legale și prin negociere cu reprezentanții salariaților.

**Art. 132.** Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator, potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

**Art. 134.** (1) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, Liceul Teoretic "Traian" se obligă:

a) Să asigure evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri corespunzătoare la toate locurile de muncă.

b) Să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate.

(2) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, salariaților li se interzice:



- a) Să păstreze materialele toxice, inflamabile sau explozive în alte locuri decât cele special amenajate.
- b) Să introducă rechizite de fumat sau să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate pentru fumat.
- c) Să îndepărteze neautorizat dispozitivele de protecție ale utilajelor sau să lucreze fără ele.
- d) Să intervină la partea electrică sau mecanică a aparaturii din dotare ori a utilajelor, dacă nu au calificarea necesară.
- e) Să lucreze și să folosească surse de foc fără permis de lucru special.
- f) Să lase fără supraveghere aparatura, mașinile și instalațiile în funcțiune.
- g) Să blocheze căile de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.

## Capitolul VI: Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

### VI.1. Reguli de bază privind disciplina muncii

**Art. 135.** Se tratează ca norme aplicabile privind disciplina, pe fondul responsabilităților ce revin structurilor și salariaților:

- a) Decizii și dispoziții ale conducerii instituției.
- b) Programe, sarcini, dispoziții ierarhice.
- c) Planuri de măsuri și programe de activități interne.
- d) Proceduri și Instrucțiuni.
- e) Regulamentul Intern.
- f) Regulament de Organizare și Funcționare și fișa postului.

**Art. 136.** Implementarea legislației și dispozițiilor ierarhice constituie obligație necondiționată pentru cadrele de conducere, pe domeniul de activitate pentru care sunt abilitați.

**Art. 137.** Disciplina muncii poate fi definită ca ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă prin respectarea, de către salariați, a unor reguli de disciplină sau norme de conduită care asigură eficient desfășurarea muncii.

**Art. 138.** Răspunderea disciplinară constă într-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor de încălcare, cu vinovație, a obligațiilor de muncă, a ordinii interne, disciplinei la locul de muncă sau a normelor de comportare. Aceste fapte sunt denumite de lege abateri disciplinare.

**Art. 139.** Abaterea disciplinară este fapta în legătura cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern - inclusiv obligațiile de muncă, normele de conduită, de disciplină, de protecția muncii, de protecția mediului, PSI, norme de igienă, Contractul Individual de Muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau orice alte reglementări specifice.

**Art. 140.** Condiția necesară și suficientă a declanșării răspunderii disciplinare este abaterea disciplinară săvârșită de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

**Art. 141.** Răspunderea disciplinară este independentă de răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, dacă prin fapta săvârșită s-au încălcat și obligații de muncă.





Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

## VI.2. Sancțiuni disciplinare

**Art. 142.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată sau ia la cunoștință că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 143.** Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de corecție prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii interne, responsabilizarea pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

**Art. 144.** Sancțiunile disciplinare pe care angajatorul le poate aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stabilite - conform art.248 alin.(1) - Codul Muncii.

**Art. 145.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea va fi consemnată în scris.

**Art. 146.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern, a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a clauzelor Contractului Individual de Muncă.
- b) Absențele de la lucru fără învoire prealabilă, în cazul în care acestea nu sunt justificate ulterior de salariat, cu motive care să ateste imposibilitatea de a-și anunța absența.
- c) Întârzieri repetate la program.
- d) Întârziere sau neglijență în efectuarea lucrărilor.
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, precizate în fișa postului, din vina salariatului.
- f) Exercițarea în afara cadrului legal sau omisiunea de a îndeplini atribuțiile prevăzute de lege.
- g) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului sau dispoziții ierarhice.
- h) Nerespectarea normelor interne de conduită în relațiile ierarhice sau directe și reciproce dintre salariați în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- i) Părăsirea locului de muncă, înainte terminării programului, fără aprobarea șefului ierarhic.
- j) Distrugerea cu intenție / neautorizată a documentelor de serviciu.
- k) Nepurtarea echipamentului de protecție și de lucru.
- l) Nepurtarea ecusonului de către salariații care au această obligație.
- m) Prestarea de servicii sau executarea de lucrări, altele decât sarcinile de serviciu, în timpul normal de lucru, în scopul obținerii unor avantaje.
- n) Facilitarea unor acte de indisciplină sau tănuirea acestora, precum și favorizarea unor subalterni în obținerea de avantaje materiale în schimbul unor avantaje personale.
- o) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- p) Împiedicarea colegilor de a-și realiza obligațiile de serviciu.
- q) Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției.
- r) Discriminarea directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.



- s) Manifestări care aduc atingere onoarei sau probității profesionale, încălcarea demnității personale a salariaților indiferent de funcție.
- t) Hărțuire indiferent de natura acesteia.
- u) Distrugerea cu intenție/neautorizată de bunuri și valori aparținând instituției.
- v) Refuzul nejustificat de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării producerii unor accidente.
- w) Neparticiparea, fără justă cauză, la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional, organizate de instituție.

**Art. 147.** (1) Se consideră abatere disciplinară și situația în care conducătorii nu dispun măsuri pentru aplicarea Regulamentului Intern și măsuri de respectare a normelor de conduită și de menținere a unui climat de disciplină în cadrul colectivelor pe care le conduc.  
(2) Menținerea acestei stări de lucru și după sancționare poate conduce la schimbarea din funcție a conducătorului respectiv.

**Art. 148.** Abaterile disciplinare săvârșite de salariați, în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care aceștia sunt detașați cu respectarea prevederilor legale privind acordul conducerii.

**Art. 149.** Desfacerea Contractului Individual de Muncă - ca sancțiune disciplinară - nu se poate aplica în cazul celor detașați la altă unitate decât de către conducerea care i-a detașat.

**Art. 150.** (1) Salariații din vina cărora nu au fost aplicate sancțiuni, răspund disciplinar, făcându-se vinovați de încălcarea îndatoririlor lor de serviciu.  
(2) Răspund disciplinar cei care au competența de a aplica sancțiuni și nu le aplică în timpul cel mai scurt de la constatarea abaterilor.

**Art. 151.** Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute expres și limitativ în lege: aplicarea, sub aspectul duratei și cuantumului lor, trebuie să se facă cu respectarea riguroasă a dispozițiilor legate, pe principiul legalității sancțiunii.

**Art. 152.** Procedura aplicării sancțiunii disciplinare se face cu respectarea reglementărilor legale pentru a asigura eficiența combaterii unor acte și comportări dăunătoare, pentru a garanta stabilirea exactă a faptelor, a asigura dreptul de apărare al salariaților, a prezenta informații complete, de a preveni sancțiuni nejuste.

**Art. 153.** (1) Angajatorul dispune cercetarea disciplinară prealabilă în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, din oficiu sau în baza unei propuneri, de regulă din partea șefului în subordinea căruia lucrează salariatul sau a altor persoane abilitate care au luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare.  
(2) Propunerile se formulează în scris, motivate cu elemente în susținere - faptele consemnate ca abateri disciplinare, împrejurări, prevederi încălcate, consecințe etc., propuneri de sancționare, avize și rezoluții ierarhice.

### VI.3. Soluționarea petițiilor individuale ale salariaților

**Art. 154.** (1) Salariații au dreptul de a adresa, în scris, conducerii societății petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.  
(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează



conducerii instituției, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.  
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 155.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

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

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

**Art. 156.** (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

**Art. 157.** Cererile/reclamațiile individuale ale salariaților care au ca obiect soluționarea conflictelor de muncă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă sau cererile privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, se soluționează potrivit procedurii prevăzute în titlul XII din Codul Muncii privind jurisdicția muncii.

## Capitolul VII: Dispoziții finale

**Art. 158.** Prezentul Regulament Intern este întocmit cu respectarea reglementărilor procedurale din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, Constituția României /2003, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr.87/2006 privind „Asigurarea calității educației”, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat - OMENCS 5079/31.08.2016 și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**Art. 159.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații instituției.

**Art. 160.** Regulamentul Intern se poate consulta la sediul Liceului Teoretic ”Traian” (conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii art. 259 alin(4) )

(1) în termen de 2 zile calendaristice de la aprobare, și își produce efectele față de salariați de la data informării acestora;

(2) Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, din structura organizatorică a instituției, încheindu-se proces - verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a regulamentului, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

**Art. 161.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 162.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ. Ele se cumulează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al Liceului Teoretic și cu prevederile Codului de conduită al unității



**Art. 163.** Modificările prezentului R.I. se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință tuturor celor interesați.

**Art. 164.** Modificările ce intervin în conținut sunt supuse procedurilor de informare și, după caz, de înregistrare.( conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii art.260 )

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.(conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii art.259 alin (1) ).

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern (conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii art.259 alin (3) ).

**Art. 160.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, atunci când apar schimbări majore în legislație sau în sistemul de organizare și conducere, care afectează conținutul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul unității. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 160.** Toate modificările respectă sistemul de vize, avize și aprobări, difuzarea acestora către posesorii de copii se face sub confirmarea primirii. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 15.10.2015

**DIRECTOR,**

**Prof. ANGELESCU Lidia**



## Cap. VIII – Anexe

**Proceduri- De efectuarea serviciului pe școală; Accesul personalului școlii și a elevilor; Privind accesul în unitate a persoanelor străine; Atribuțiile agentului de serviciu.**

### PROCEDURA: SERVICIUL PE SCOALĂ

**SCOP:** Reglementarea modalitatii de efectuare a serviciului pe scoala

**OBIECTUL:** Se aplica tuturor profesorilor care fac de serviciu pe scoala in cadrul Liceului Teoretic Traian, București.

**RESPONSABILITATI:** Responsabil de procedura este prof. Tiugan Mona Lisa, care va colabora cu dirigintii claselor care fac de serviciu pe scoala.

#### MOD DE LUCRU:

- La fiecare inceput de luna se va realiza si afisa programarea profesorilor de serviciu cat si programarea elevilor de serviciu pe scoala pe luna respectiva.

#### PROFESORUL DE SERVICIU:

- Este prezent in scoala la ora 7<sup>45</sup> si pleaca din scoala la ora 15.00 ;

- Preia de la secretariat ecusonul “PROFESOR DE SERVICIU” pe care il va purta pe toata durata serviciului său;

- Inainte de inceperea serviciului instruieste pe scurt elevii de serviciu pe scoala reamintindu-le principalele responsabilitati pe care acestia le au in timpul serviciului: sa sune de recreatie la “fara 10 minute” si de intrare “la fix”, sa legitimize persoanele straine liceului care intra in scoala sa treaca datele de identificare ale acestora in caietul elevului de serviciu, sa anunte profesorii din cancelarie care sunt chemati de diverse persoane, sa anunte profesorul de serviciu pe scoala in caz de nevoie.

- Inainte de inceperea cursurilor ia cheia de la secretariat, deschide dulapul cu cataloage si numara cataloagele gasite iar la sfarsitul cursurilor numara cataloagele existente, incuie si preda cheia la secretariat.

- In timpul pauzelor inspecteaza salile de clasa, holurile, laboratoarele, curtea școlii si urmareste respectarea prevederilor regulamentului scolar, a ordinii, evitarii accidentelor si interdictiei ca sa nu



se fumeze în incinta școlii. În mod deosebit va urmări ca să nu se fumeze în toaletele fetelor și în toaletele băieților.

- urmărește ca programul școlii să se desfășoare conform orarului;

- la sfârșitul serviciului numără și pune cataloagele în dulap, completează în condica de prezență a profesorilor de serviciu pe școală un proces verbal în care descrie pe scurt evenimentele petrecute în timpul serviciului și predă la secretariat ecusonul.

#### **ELEVII DE SERVICIU:**

- Sunt prezenți în școală la ora 7.50 și pleacă din școală la ora după ultima oră de curs 15.

- La începutul serviciului preiau de la secretariat caietul elevului de serviciu, creta și ecusoanele pe care le predau la secretariat la sfârșitul serviciului.

- Completează caietul elevului de serviciu cu următoarele informații: numele lor și al profesorului de serviciu pe școală, data, schimbul, datele de identificare a persoanelor străine (vizitatori), evenimente deosebite.

- Pe toată durata serviciului elevii vor purta ecusoane cu mențiunea “ELEV DE SERVICIU”;

- Acționează soneria școlii la ore fixe și la “fara zece”;

- Sunt obligați să legitimizeze orice persoană străină care intră în școală, și să noteze datele de identificare ale acesteia după CI în caietul elevului de serviciu;

- Vor anunța profesorul de serviciu, secretariatul în caz că persoanele străine nu vor să se legitimizeze;

- Anunța profesorul de serviciu pe școală, secretariatul în cazul producerii unor evenimente deosebite.

- Vor primi biletul de voie al elevilor învoiați și-l vor consemna în caietul elevului de serviciu.

Dirigintii claselor care fac de serviciu pe școală vor informa elevii asupra principalelor responsabilități pe care le au în timpul efectuării serviciului pe școală.

Profesorul de serviciu colaborează cu paznicul școlii, cu secretariatul școlii, cu poliția comunitară și cu directorii școlii.

- Colaborează cu agentul de pază din școală.

#### **NOTĂ:**

- La intrarea în școală elevii școlii se vor legitima cu carnetul de elev și vor purta tinuta corespunzătoare RI.

**MONITORIZARE:** - Director

## **PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ÎN ȘCOALĂ**



**SCOP:** Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

**RESPONSABILI:** Agentul de serviciu, profesor de serviciu, elevii de serviciu.

**PROCEDURA:**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face:
  - pe intrarea principală pentru personalul școlii
  - ușa laterală pentru elevi.

1. Elevii vor intra în incinta școlii pe bază de carnet de elev/ legitimație de elev. Elevii vor avea ținuta decentă, uniforma corespunzătoare domeniului de pregătire (estetica și alimentație)
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe bază de legitimație de serviciu.
4. Pentru asigurarea securității elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea școlară, activitatea în școală este supravegheată de o firmă de pază cu care școala are contract.
5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului de pază – școala, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta școlii

**MONITORIZARE:** - Director, Profesor de serviciu.

**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE**

**A PERSOANELOR STRĂINE**

**SCOP:** Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se aplică persoanelor străine

**RESPONSABILI:** Agentul de serviciu, profesor de serviciu, elevii de serviciu.

**PROCEDURA:**

1. Accesul tuturor persoanelor străine se va face pe intrarea principală pentru personalul școlii.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din CI- în registrul special de intrare – ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.



3. Actul de identitate va rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența persoanei străine în incinta școlii.
5. Persoanele străne se legitimează în incinta școlii cu ecusonul “VIZITATOR”
6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: director general executive FÎPCM, inspectori FÎPCM, președinte și reprezentanți ai UCECOM, inspectori școlari, inspectori de specialitate etc., se legitimează, se consemnează în registru și nu li se oprește CI și nici nu primește legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. 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 legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**MONITORIZARE:** - Director, Profesor de serviciu.

## ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE PAZĂ

### „ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ÎN ȘCOALĂ”

- Monitorizează accesul în școală al tuturor persoanelor
- Personalul școlii și vizitatorii intră în școală pe intrarea principală.
- Elevii intră în școală pe ușa laterală.
- Elevii vor intra în incinta școlii pe bază de carnet de elev/ legitimație de elev.
- Elevii vor avea ținuta decentă.
- Monitorizează elevii în timpul pauzelor, în curtea școlii.
- Interzice ieșirea elevilor din școală în timpul programului, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie.
- În timpul orelor de curs asigură paza și ordinea în incinta școlii, în special la parterul școlii.
- La solicitarea cadrelor didactice agentul de pază poate staționa un timp în sala de clasă, dacă situația o impune.
- Previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii.
- Intervine în situații de violență apărute în incinta școlii.
- Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu CI.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima, agentul de pază sau elevul de serviciu anunță imediat profesorul de serviciu/directorul unității pentru a solicita intervenția poliției în situații de urgență în vederea aplicării prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.





- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor halucinogene.
- Se interzice pătrunderea persoanelor străine pe terenul de sport al școlii.
- Se interzice parcarea autoturismelor în curtea școlii în afara parcării amenajate.
- Semnalează profesorului de serviciu sau directorului probleme disciplinare apărute.
- Colaborează cu profesorul și elevul de serviciu.
- Părăsirea incintei școlii pe timpul serviciului este strict interzisă, cu excepția cazurilor de urgență, care vor fi anunțate profesorului de serviciu/directorului.
- Agentul de pază se va prezenta la serviciu în programul orar stabilit prin contract, în ținută adecvată postului, odihnit și în stare de sănătate corespunzătoare.

**MONITORIZARE:** - Director, Profesor de serviciu.

|  
|  
|

**DIRECTOR,**

**Prof.**