



Fundatia "Coman Marin", Galati
ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com

Avizat C.P: 06.09.2018
Validat C.A: 08.09.2019

REGULAMENTUL INTERN AL SCOLII POSTLICEALE „COMAN” An scolar 2018-2019

**CONFORM
OMENCS 5079 / 2016 completat cu OM nr. 3027/2018 și
conform O.M. nr 4742/2016 (Statutul elevului)**

-GALATI-

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmasorii termenii au urmatoarele intelesuri:

Scoala Postliceala Coman, cu sediul/domiciliul în GALATI str. DOMNEASCA nr. 231 jud. GALATI, telefon 0236479432 ,Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com reprezentata legal prin dna.prof.Spac Catalina , în calitate de DIRECTOR UNITATE DE INVATAMANT

Conducatorul ierarhic superior desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana într-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane

Gen desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femeii și, respectiv, pentru bărbați;

Sex desemnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Actiuni pozitive acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

Stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

Statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

Bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

Evaluarea salariatilor- procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de muncaeste zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata grvidaeste femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recenteste femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor

TITLUL I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate cu prevederile legale:

***Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

***Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu modificări și completări;

***Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare**, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificări și completări;

***Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OMECTS nr. 5547/06.10.2011;

***Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OMENCS nr. 3844/2016;

*OMEN nr. 4895/2014, 4959/2013, OMECTS nr. 5625/30.10.2012 privind aprobarea **Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar**;

*Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 privind **asigurarea calității educației**, cu modificările și completările ulterioare;

*HG 1534/2008 – **Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar**;

*HG 21/2007 – **Standardele pentru autorizarea unităților de învățământ preuniversitar, precum și a standardelor de acreditare și de evaluare periodică**;

*H.G. nr. 22/25.01.2007 – **Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație**;

*OMEN Nr. 3623/11.04.2017 – **Evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular**;

***Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar**, aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 53/2003 — **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

***Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar** - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

*Ordin nr. 5547/2011 pentru aprobarea **Regulamntului de inspecție școlară în învațământul preuniversitar**;

***ROFUIP** aprobat prin OM nr. 5079/2016, completat cu OM nr. 3027/2018;

*OMEN nr. 4619/2014 privind **organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ**, respectiv OMEN nr. 3160/2017, de modificare și completare a OMEN nr. 4619/2014;

*Ordin nr. 3597/2014 privind **Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**, de modificare și completare a OMECTS nr. 6143/2011;

*Ordin nr. 3220/19.02.2018 privind **structura anului școlar 2018 - 2019**;

*Ordin nr. 5472/7.11.2017 pentru aprobarea **Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2018 – 2019**;

*HG. 959/2017 - pentru modificarea HG 136/2016 privind **aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev preșcolar și stabilirea (...)**

*Precizările M.E.N. nr. 33675/28.02.2013 referitoare la **procedura de înființare și de obținere a personalității juridice pentru unitățile de învățământ preuniversitar**;

*OMEN nr. 3493/29.03.2018 privind aprobarea **standardului de pregătire profesională a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5** și Anexele 1-3;

Art. 2. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Salariatul are, în principal, **următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- 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 formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la petiție;
- m) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- n) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor Codului Muncii (cu modificările și completările ulterioare).**

Salariatului îi revin, în principal, **următoarele obligații:**

- a) obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern și celelalte reglementări interne ale societății.
- b) obligația de a respecta contractul individual de muncă și legislația în vigoare;

- c) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii;
- e) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) obligația de a da dovadă de etică profesională, comportamentală și socială;
- g) obligația de a semnala existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu societatea;
- h) obligația de a fi loial societății în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara societății;
- i) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile regulamentului intern;

j) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*)

și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități, dacă acestea contravin intereselor societății.

*) În context, termenul „coleg” vizează salariat al societății, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică.

(6) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(7) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(8) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

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

(10) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (9).

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare sau a oricărei forme de presiune, consensualism, bună credință, consultare și colaborare.

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.6. Angajatorul are următoarele obligații:

6.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea liceului este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul liceului;
- b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;

- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al liceului;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- g) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;**
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;**
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;**
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de salariat în societate;**
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;**
- l) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.**

6.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;

6.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

6.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege și din contractele individuale de muncă;

6.5. Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a institutiei prin intermediul bilanțului financiar-contabil.

6.6. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6.7. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

6.8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

6.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

6.10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

6.11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

6.12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

6.13. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

6.14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în

temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

6.15. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.7. Persoanele care asigură conducerea institutiei, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.8. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a. salarizarea pentru munca depusă;
- b. repausul zilnic și săptămânal;
- c. concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d. egalitate de șanse și de tratament;
- e. demnitate în muncă;
- f. securitate și sănătate în muncă;
- g. acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h. participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i. protecție în caz de concediere;
- j. negociere colectivă;
- k. participare la acțiuni colective;
- l. posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.9. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- m. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- n. obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- o. datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- p. posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- q. **De a verifica zilnic mailu-rile primite si de a lua la cunostinta de emailuri prin confirmare de primire cand acestea sunt din partea conducerii.**

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 10. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 10.1. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) **să presteze munci contrare recomandărilor medicale;**
- h) **să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai societatii indiferent de raporturile ierarhice;**
- i) **să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai societatii, indiferent de raporturile ierarhice;**
- j) să desfășoare în incinta societatii activități politice de orice fel;
- k) să utilizeze numele societatii, Serviciului în care activează sau altor structuri ale Scolii Postliceale "COMAN", în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției sau să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.
- h) să-și desfășoare activitatea fiind în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese cu societatea.
- m) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- n) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- o) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- p) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- r) comitarea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- s) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- t) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- u) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- v) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- x) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- y) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

10.2.(1)**Sunt interzise și condamnate:** impostura, dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a activitatilor și persoanelor din societate de către membrii proprii ai liceului.

(2) Sunt descurajate și considerate indezirabile comportamentele care denotă invidie, cinism, vanitate, lipsa de amabilitate, superficialitate, plafonare, dezinteresul față de misiunea și nevoile societatii noastre precum și indiferența sistematică față de cererile ale personalului adresate conducătorului sau altor salariați.

(3) Societatea consideră dezirabile atitudinile de apreciere și recunoștința față de colegii merituosi, empatia, compasiunea, sprijinul față de cei aflați în nevoie, amabilitatea, politețea, altruismul, înțelegerea, solidaritatea și sollicitudinea față de toți membrii societatii. Totodată,

se descurajează și se consideră indezirabile comportamentele care denotă invidie, cinism, vanitate, lipsă de amabilitate, dezinteres.

(4) Societatea este recunoscătoare tuturor membrilor care se dedică creșterii prestigiului societății, precum și celor care în situații de crize majore sau calamități, sunt dispuși la autosacrificiu.

Art. 10.3. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Cap.I. Timpul de muncă

Art.11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru începe la ore diferite , dupa cum urmeaza:

a. Pentru directorul unității școlare:

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

În săptămânile invatamantului teoretic, luna și joia : program : 12-20 ; martea, miercurea și vinerea : 8-16.

În săptămânile în care se desfășoară învațamantul clinic, program : luni-vineri : 8-16.

b.Pentru personalul didactic (profesori colaboratori):

Conform orarului școlar, anexa la prezentul regulament, începând cu data de 10 septembrie 2018,

c. Pentru personalul didactic auxiliar:

c.1.Compartimentul secretariat: secretar: luni-vineri : 14-16

c.2.Compartimentul IT: informatician :luni-vineri : 14-16

c.3 Compartimentul Biblioteca : bibliotecar: luni-vineri :14-16

d. Pentru personalul nedidactic :

Ingrijitor: luni- vineri 16-18

Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

Art.12. . Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

r. de 4 ore/zi (concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai puțin de 2 ore/zi și nu mai mult de 7 ore/zi);

12.2. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Este admis prin excepție că numărul orelor suplimentare prestate săptămânal să fie unul mai ridicat, dacă media orelor de muncă ce se calculează pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, este de cel mult 48 de ore pe săptămână.

Potrivit aceluiași art. 114 din Codul Muncii, pentru anumite activități sau profesii stabilite pe calea contractului colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia perioade de referință de până la 6 luni în care putem aplica raționamentul de mai sus. Există de asemenea posibilitatea derogării de la durata perioadei de referință anterior menționate, însă aceasta se face în condiții restrictive și sub rezerva protejării sănătății și securității în muncă a salariaților. La stabilirea perioadelor de referință de mai sus, nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Atenție! Perioada maximă de referință nu poate fi mai mare de 12 luni, iar prevederile menționate mai sus nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Cap.III. Concediile

Art.13. Concediul de odihnă se acordă salariaților colaboratori în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru profesorii titulari durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 62 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru contabil șef și director unitate de învățământ durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 28 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Pentru administrator de rețea durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 24 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.14. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.15.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

15.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

15.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.16. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare¹.

17.1 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariații are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

17.2. Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.18.1. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

18.2 În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

18.3. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

19.1. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Școlii Postliceale "Coman" și salariat.

Art.20. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Concediul de odihnă suplimentar se acordă salariaților care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tineri în vârstă de până la 18 ani și acesta este de(min.3 zile lucrătoare și poate fi diferențiat în interiorul categoriilor evidențiate mai sus).

Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.

Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă

Art.21. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.22. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sange – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Art.23. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile, pe bază de cerere, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

24.1.1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

24.1.2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

24.1.3. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- s. să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- t. să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

24.1.4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct.34.1.4 din prezentul regulament.

24.1.5. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

24.2.1. În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă deore (maxim 80) sau..... zile lucrătoare (maxim 10) acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute la art.33.1.3 din prezentul Regulament intern), stabilită de comun acord;

24.2.2. În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.25.1. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.25.2. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.26. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.27. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- u. accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- v. banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc., sau prin virament bancar;

Art.28. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, și/sau colective, efectuate cu salariații sau reprezentanții acestora, aleși în condiții de reprezentativitate.

Art.29.1. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

29.2. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.30.1. Salariul se plătește:

- w. **pana la data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.**

30.2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

30.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

30.4. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

30.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul școlii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.31. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Cap.V. Organizarea muncii

Art.32. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- x. să respecte programul de lucru;
să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- y. să folosească materialele și celelalte mijloace fixe ale școlii la parametrii de eficiență;
- z. să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului școlii ;
- aa. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.33. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul școlii sau cea a propriei persoane;

- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- bb.** prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator ;
- cc.** prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- dd.** comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale scolii;
- ee.** divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art.34.1. Ieșirea din incinta scolii în timpul programului salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

34.2. Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea scolii și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

35.3. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.34. Accesul persoanelor străine în incinta scolii se poate face pe baza legitimizării persoanei în cauză, cu acceptul profesorului de serviciu, al gardianului sau al directorului.

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.35. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.36.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

36.2. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

36.3. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni ;

Art.37. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.38. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.39. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul scolii, sunt de competența conducătorului unitatii scolare sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.40. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, angajatorul sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

Art.41. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.42.1. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

42.2. In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

43.4. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

43.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii, actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

43.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

43.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

1. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportamentul general în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.44. (1) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal.

(2) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 45. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.46. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu

semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.47. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul scolii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.48.(1) Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.49. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.50.1. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

50.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.51. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.52.1. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

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

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.53.1. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

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

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 53.3. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din **Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.**

Art. 53.4. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 53.5. (1) MATERNITATEA NU POATE CONSTITUI UN MOTIV DE DISCRIMINARE.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariații se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Începând cu data intrării în vigoare angajatorii și salariații care se află în una din situațiile prezentate mai jos au o serie de drepturi și obligații care au ca scop asigurarea unor condiții adecvate de muncă și de protecție socială.

Astfel în accepțiunea prezentei ordonanțe există trei categorii de salariați care beneficiază de prevederile acesteia și care au următoarele obligații:

- salariața gravida să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei document medical eliberat de medic care să îi ateste această stare, însoțit de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;
- salariața care a născut recent și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lauzie să solicite 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

- salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, să anunțe 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 care va cuprinde recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă a căror listă este prevăzută în Anexa nr.1 din OUG 96/2003 angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească Rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea acestora și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile ce trebuie luate.

Potrivit art. 6 din OUG 96/2003, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul trebuie să înmîneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților precum și să informeze în scris salariații asupra rezultatelor evaluării referitoare la riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță.

Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care sunt supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață din cele menționate mai sus, asupra stării sale fiziologice, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă, care urmează să verifice condițiile de muncă ale salariaței.

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariațelor (gravide, lauze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;

- să nu constrângă salariațele să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;

- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si sa nu anunte alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari al procesului de munca;
- sa modifice locul de munca al salariatelor care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat astfel incit sa li se asigure la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezinda sau pentru miscare, la recomandarea medicului de medicina muncii.
- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale constând in ore libere platite salariatei, in cazul in care investigatiile medicale se pot efectua numai in timpul programului de lucru.
- sa acorde salariatelor care alapteaaze pauze de alaptare de cite o ora fiecare, in timpul programului de lucru fie sa reduca durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fara diminuarea drepturilor salariale.
- sa transfere la un alt loc de munca cu mentinerea salariului de baza brut lunar salariatele gravide, lauze sau care alapteaaze, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil;
- sa transfere la un loc de munca de zi, salariatele care desfasoara munca de noapte si a caror sanatate este afectata, pe baza solicitarii scrise a acestora;
- sa modifice in mod corespunzator conditiile/orarul de munca, ori sa repartizeze la alt loc de munca salariatele gravide, lauze sau care alapteaaze care desfasoara activitate ce prezinta riscuri pentru sanatate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, conform recomandarii medicului de medicina muncii. In cazul in care din motive justificate, angajatorul nu poate indeplini cele doua obligatii, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, astfel: a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale pentru salariata gravida; b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lauze sau care alapteaaze in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru ingrijirea copilului pina la implinirea virstei de 2 ani, sau in cazul copilului cu handicap pina la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda in intregime sau fractionat pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau specialist. Salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal suportata din bugetul asigurarilor sociale de stat, al carui quantum este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate in cele 10 luni anterioare solicitarii, si se achita la lichidarea drepturilor salariale.

Potrivit art. 21 (1) din ordonanta angajatorul nu poate dispune incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaaze din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediul de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediul de maternitate;
- salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in virsta de 2 ani, sau in cazul copilului cu handicap pina la 3 ani.
- salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in virsta de pina la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap in virsta de pina la 18 ani.

Aceste interdictii nu au aplicabilitate in cazul concedierilor pe motive economice ce rezulta din desfiintarea postului ocupat de salariata ca urmare a dificultatilor economice, a transformarii tehnologice sau reorganizarii angajatorului.

Incalcarea dispozitiilor prevazute la art. 4, 5, 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 12 alin. (1) si (2), art. 17, 18 si art. 26 alin. (1) din ordonanta constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 25.000.000 lei la 50.000.000 lei iar a dispozitiilor prevazute la art. 9, 10, 11, art. 12 alin. (3), art. 13, 14, 15, 19, art. 20 alin. (2) si (4), art. 21 alin. (1) si (2), cu amenda de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei;

Constatarea contraventiilor si aplicarea amenzilor contraventionale se efectueaza de catre:

- inspectorii de munca din cadrul inspectoratelor teritoriale de munca pe a caror raza teritoriala se afla sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului si, respectiv, de catre personalul imputernicit al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pentru contraventiile la dispozitiile prevazute la art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) si (4), art. 20 alin. (2) si (4), art. 21 alin. (1) si (2) si art. 26 alin. (1);

– personalul de control din casele județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru contravențiile prevăzute la art.11.

personalul împuternicit din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, conform legislației sanitare în vigoare, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 4, 5, 10, art. 12 alin. (1) și (2), art. 14, 15, art. 17 alin. (2) și art. 19 alin. (2).

Art. 53.6. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACCESUL LA EDUCAȚIE, LA SĂNĂTATE, LA CULTURĂ ȘI LA INFORMARE

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.

(4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(6) Ministerul Educației Naționale asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

(7) Ministerul Educației Naționale va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

(8) Ministerul Educației Naționale în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitățile de învățământ superior monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă a unităților de învățământ.

(9) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(10) Ministerul Sănătății, celelalte ministere și instituțiile centrale cu rețea sanitară proprie asigură, prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv structurile similare ale acestor direcții, aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

(11) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la producțiile culturale.

(12) Sursele de cultură menționate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

(13) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

(14) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

(15) Firmele de publicitate au obligația de a cunoaște și de a respecta principiul egalității de șanse și de tratament, precum și de a nu utiliza stereotipurile de gen în producțiile publicitare.

(16) Instituțiile publice, autoritățile publice, precum și organizațiile guvernamentale asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femeii sau bărbați, fără discriminare.

(17) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

53.7. EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEII ȘI BĂRBAȚII ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PARTICIPAREA LA LUAREA DECIZIEI

(1) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice, organizațiile patronale și sindicale și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

(3) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, structurile de dialog social, patronatele și sindicatele, partidele politice asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(4) Toate comisiile și comitetele guvernamentale și parlamentare asigură reprezentarea echitabilă și paritară a femeilor și bărbaților în componența lor.

(5) Partidele politice au obligația să prevadă în statutele și regulamentele interne acțiuni pozitive în favoarea sexului subreprezentat la nivel de decizie, precum și să asigure reprezentarea echilibrată a femeilor și bărbaților în propunerea candidaților la alegerile locale, generale și pentru Parlamentul European.

53.8. SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR PRIVIND DISCRIMINAREA BAZATĂ PE CRITERIUL DE SEX

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(4) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(5) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(6) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(7) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(8) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(9) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(10) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(11) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(12) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(13) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane

Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap.I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.54 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.55. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă²;

² (a) identitatea părților;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d)funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;

2. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2007);

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul

absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

E. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

1.1. Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;

e) riscurile specifice postului;

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

e) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

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

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

m) durata perioadei de probă, după caz.)

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

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

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

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

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

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

m) durata perioadei de probă, după caz.)

Capitolul II numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar .

1.2. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

1.3. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al liceului) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.

1.3.1. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

1.3.2. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

1.4.1. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

1.4.2. De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

ff. funcțiile îndeplinite;

gg. durata angajării;

1.5. În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.6. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);

1.7. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de luni (se va specifica în concret numărul- maxim 6 luni) de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.8. În cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea (efectuată cu respectarea prevederilor pct E 1.1-1.4 din prezentul regulament intern) angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile .

2. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).

3. De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

4. Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

5. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

6. În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

7. Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii așa cum s-a precizat la pct.1.5.-1.8. din Titul VIII, cap.I pct E al prezentului Regulament intern.

8. Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

9. Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

10. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

F. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

1. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

2. Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează anual (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă /sindicat/ reprezentanții salariaților/responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

3. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.56. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

Art.56.1.1. Clauza de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență.

56.1.2. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții în favoarea căroa se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

56.1.3. Obligația de plată a indemnizației datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spațiu doar pe o întindere geografică de 200 Km².

56.1.4. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

Art.56.3. Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- hh. acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al liceului;
- ii. informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii, etc. - cu obligația angajatorului de a plăti o indemnizație în valoare de _____% din salariu.

56.3.1. Informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de

confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

56.3.2. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

56.4. Clauza de conștiință- (specifică pentru mass-media, cercetare științifică) care să prevadă posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.57. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres e către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.58. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

- structura de personal a liceului, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - actele necesare angajării;
 - contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art569.1. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

1. activitatea desfășurată de salariat;
2. vechimea în muncă, meserie și specialitate;
3. eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

59.2. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art.60.1. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

Art.60.2. La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.60.3. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art.61. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Cap.II. Executarea contractului individual de muncă.

Art62. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Cap.III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.63. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.64. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B În cazul în care :

- prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
- motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.65. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art.66. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.67. Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.68. Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

jj. dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).

kk. angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.69. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.70. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea,

dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.71. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.72. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

CAP. IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.73. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern'

Art.74. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.75. Salariatul care se află în unul din cazurile:

- de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii
 - pct.a : concediu de maternitate;
 - pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - pct.c : carantină;
 - pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;
 - pct.e :exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
 - pct.f :îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii
 - pct.a : concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - pct.c : concediu paternal
 - pct.d: concediu pentru formare profesională;

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.76. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.77.1. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al liceului.

Art. 77.2. În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Art.77.2.1. Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Art.77.2.2 Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.78. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.79. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art.80

80.1. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

80.2. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

Titlul IX– Organizarea și conducerea școlii

Art81. Conducerea școlii este asigurată de **organe de decizie**: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, direcțiune; de **organe de lucru**: comisii de catedră, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Organigrama școlii se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administrație și este anexă la prezentul regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art82 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.83 Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Cap.1. Organe de decizie

1. Consiliul profesoral

Art.84 Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are următoarele atribuții:

- Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
- Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul școlii, numărul de clase formate și profilul acestora.
- Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

2. Consiliul de administrație

Art.85 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

3. Consiliul pentru curriculum

Art.86 Consiliul pentru curriculum este compus din șefii de catedră, directorul și psihologul școlii și coordonatorul de proiecte. Președintele consiliului este directorul școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.87. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.88. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

Comisiile metodice pe catedre

Comisia de perfecționare metodică

Comisia pentru orar.

Cap.2. Organe de lucru

Art. 89. Organe de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru proiecte și programe educative;
- Comisia metodică;
- Comisia de control a documentelor școlare;
- Comisia de consiliere și orientare școlară;
- Comisia diriginților;
- Comisia pentru întocmirea orarului;
- Comisia de organizare a serviciului pe școală;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia tehnica de prevenire si stingere a incendiilor;
- Comisia pentru sănătate si securitate in munca (CSSM) si PSI;
- Comisia pentru combaterea violenței în școli;
- Comisia de monitorizare a frecvenței si ritmicității notării;
- Consiliile profesorilor claselor;
- Comisia de echivalare a studiilor ;
- Comisia de gestionare SIIR.

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de receptie, inventariere și casare;

Art.90. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Cap.2.1. Comisiile de catedră

Art. 91. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul ariei curriculare numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Art.94. Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu componența catedrei(studii, statut, vechime, grad didactic, date personale: adresa, nr.tel. e-mail);
- Planul managerial anual al catedrei;
- C.V.-ul fiecărui membru al catedrei;
- Orarul fiecărui membru al catedrei;
- Încadrarea;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Raport de activitate al catedrei pe anul școlar anterior;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Rapoarte în urma evaluării inițiale
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliul de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Cap.2. 2Comisia de consiliere și orientare școlară

Art.93. Comisia de consiliere și orientare școlară se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei diriginților, coordonatorul de proiecte și programe educative , psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar.

Art.94. Responsabilul Comisiei de consiliere și orientare școlară este și responsabilul Comisiei diriginților.

Art.95. Comisia de consiliere și orientare școlară se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.96. Comisia de consiliere și orientare școlară coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.97. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Art.98. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă și liderul elevilor .

- Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintei, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau a 2/3 din elevii clasei.
- Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.99. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din doi membri.

Art.100. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat.

Art/101.Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art. 102. Serviciul profesorilor

Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art.103.Sarcinile profesorilor de serviciu:

- organizează serviciul pe școală ;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în incinta și perimetrul
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- la sfârșitul programului, consemnează în registrul unic al serviciului pe școală modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintei sau al unui profesor al clasei;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în registru.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează corespunzător atribuțiile, vor fi depunși în fișa de evaluare anuală sau vor fi sancționați conform prevederilor R.O.I.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.

Art. 104 Comisia pentru orar este formată din cel puțin 2 membri desemnați de director.

Art. 105. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor;
- modifică orarul școlii când este cazul, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art. 106 Programul de funcționare al Scolii Postliceale “Coman” este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație și comunicate atât elevilor, cât și tuturor angajaților școlii.

Cap.2.3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art.107. Comisia pentru perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

Art. 108 Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 109 Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminare, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

II.2.4. Comisia pentru proiecte și programe educative

Art. 110. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 111. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează activitățile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul etc.;
- propune activități extrascolare și extracurriculare (spectacole, tabere, expoziții etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare. Etc.

II.2.5. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

Art. 112. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 113. Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Galați (I.S.U., I.S.J., etc.);

- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în problematica protecției civile; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

II.2.6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 114. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

II.2.7. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005) și ale *Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 115. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art. 116. Este cea stabilită de M.E.N. pentru acest an școlar.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 117. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de întocmire a orarului.

Art. 118. Orarul Scolii Postliceale “Coman” este întocmit de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 119. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Consiliului pentru curriculum.

Art. 120. Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice eliminarea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp, sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 121. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 122. Accesul părinților este permis numai după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu.

Art. 123. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 124. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 125. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 126. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.

Art. 127. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate normele specifice de prevenire a incendiilor și de asigurare a integritatii imobilului.

Art. 128. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Capitolul IV – Resurse umane

IV.1. Personalul didactic de predare

Art. 129. (1) În unitatea de învățământ Școala Postliceala „Coman” funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din această unitate de învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

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

(4) Personalul din această unitate de învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din această unitate de învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

(7) Personalului din această unitate de învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/parținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

4.1.1 Drepturile și obligațiile personalului de predare

Art. 130. (1) Personalul didactic de predare al Școlii Postliceale „Coman” are drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul regulament, în R.O.F.U.I.P. precum și în Legea privind Statutul personalului didactic/

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor învățământului în scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea în practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii sau cu studentii, a unor activitatii extrascolare cu scop educativ sau de cercetare stiintifica;
- e) colaborarea cu parintii, prin lectorate, si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înfiintarea unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform prevederilor legale;
- g) evaluarea performantelor la învățatura ale elevilor sau ale studentilor în baza unui sistem validat si potrivit constiintei proprii;

Art. 131. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.

(2) Înregistrarea magnetica sau prin procedee echivalente a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(3) Multiplicarea, sub orice forma, a înregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spatiul scolara si poate întreprinde actiuni în nume propriu în afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul învățământului si demnitatea profesiei de educator.

Art. 132. Cadrele didactice au obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin în îndeplinirea obligatiilor profesionale.

Art. 133. Cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu astfel:

a) concediul anual cu plata, în perioada vacanțelor scolara, cu o durata de cel puțin 62 de zile, exclusiv duminicile si sarbatorile legale; în cazuri bine justificate, conducerea institutiei de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauza urmând a fi remunerate pentru munca depusa;

b) perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de catre Consiliul de administratie, în functie de interesul învățământului si al celui în cauza;

- c) 6 luni de concediu platit, o singura data, pentru cadrele didactice aflate la catedra, care redacteaza teza de doctorat sau lucrari în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea consiliului de administratie al I.S.J.;
- d) neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant în vacantele anului scolar urmator;
- e) personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiaza de concediu de odihna stabilit prin lege, la care se adauga un supliment de pâna la 10 zile lucratoare, în functie de calitatea activitatii desfasurate; pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectueaza în afara perioadelor de activitate didactica.

Art. 134. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile stabilite de catre conducere și responsabili comisiilor de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să întocmească planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J. etc.;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; profesorii debutanti, precum și anumite cadre didactice nominalizate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție zilnic;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să aibă o atitudine și un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- În situații deosebite (boală, imposibilitatea de a se prezenta la ore etc.), dovedite prin acte justificative, să anunțe conducerea școlii cu cel puțin 12 ore înainte și să asigure suplینirea orelor de către un cadru didactic de aceeași specialitate ;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;

- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima ora de curs;
- Să comunice părinților criteriile și rezultatele evaluării elevilor.

(2) Pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrelor didactice li se vor aplica sancțiunile prevăzute de *Statutul personalului didactic*.

(3) Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice.

(4) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii.

(5). Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

(6). Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 45 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

4.1.2. Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de indrumare si control

Art. 135. (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ Școlii Postliceale „Coman” răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) La nivelul unității de învățământ, Consiliul de administrație hotărăște constituirea Comisiei de cercetare disciplinară, a cărei componentă este stabilită în urma consultării Consiliului profesoral.

Art. 136. (1) Constituie abateri disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic următoarele:

- a) întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) ieșirea de la orele de curs înainte de limita de timp fixată pentru încheierea acestora;
- d) absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- e) nerealizarea sau refuzul îndeplinirii sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- f) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudine, limbaj, vestimentație etc. a deontologiei sau a demnității profesiei

de cadru didactic;

h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J. etc.

i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;

j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Sancțiunile se aplică conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, ale Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic și ale R.O.F.U.I.P.

Art. 137. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 21, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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 disciplinată a contractului de muncă.

Art. 138. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 116 din Legea 128/1997 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 139. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

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

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 140. (1) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate de către comisia de cercetare disciplinară, după audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(3) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație al I.S.J.

(4) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 23 poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art. 141. Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 21 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea instituției.

IV. 2 . Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 142. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996.

- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

Art. 143. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 144. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 145. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- (3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- (4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 146. Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ.

- (1) Atribuțiile sunt menționate în fișa postului aprobată de director.

IV.3. Elevii

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

Art. 147. Orice persoană care este înscrisă la Școala Postliceala „Coman” are calitatea de elev.

IV.3.2. Exercițierea calității de elev

Art. 148. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 149. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 150. Verificarea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 151. În cazuri **bine motivate**, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența la sfârșitul orei.

Art. 152. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi sancționați, în urma deciziei Consiliului profesorilor clasei.

Art. 153. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic sau

a profesorului-diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie, semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

Art. 154. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze temeinice dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 155. Motivarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei sau de către directorul unitatii de invatamant , pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist.
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)
- cererea elevului major, aprobată de director, pentru situații deosebite, **fără a depăși 4 zile de curs pe semestru.**

(1) În vederea motivării absențelor, adeverințele medicale trebuie să fie prezentate dirigintelui **de către elevul major sau de către un reprezentant legal al acestuia.**

(2) Pentru a fi considerate valabile, adeverintele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, precum și numele cabinetului medical sau al spitalului care a emis actul doveditor.

(3) În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art. 156. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte, **în maximum 7 zile de la reluarea activității**, iar actele doveditoare se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 157. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, sub rezerva îndeplinirii tuturor obligațiilor școlare de către elevii în cauză.

Art. 158. În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la fazele județeană și națională ale olimpiadelor școlare sau ale altor concursuri/competiții, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea

direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 159. Elevii aflați în situația prevăzută la articolele citate mai sus, nu vor fi examinați/evaluați în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul în vederea recuperării ramanerilor în urmă.

Art. 160. Pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 20% ore absente din numărul total de ore pe semestru la o disciplină de studiu, se scade un punct din nota la purtare.

Art. 161. Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

IV.3.3. Drepturile elevilor. Recompense

Art. 162. Elevii Scoalii Postliceale „Coman” beneficiază de toate drepturile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 163

(1) Elevii au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(2) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 164. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în consiliul profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă
- d) burse de merit, de studiu sau de performanță
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ
- f) premii, diplome, medalii.

(1) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului Anului III cu cea mai mare medie a tuturor celor 3 ani de studiu, cu condiția ca media la purtare să fie 10 în toți anii.

(2) Se acordă premii și diplome de merit elevilor care, prin rezultatele obținute, contribuie la creșterea prestigiului școlii.

(3) Se acordă premii speciale elevilor care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

(4) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.

(5) Recompensarea elevilor la sfârșitul anului școlar se va face prin acordarea de diplome și premii astfel :

Premiul I: media generală de la 9,50 și media 10 la purtare ;

Premiul al II-lea: media generală de la 9,20 și media 10 la purtare ;

Premiul al III-lea: media generală de la 9,00 și media 10 la purtare ;

Mențiune: media generală de la 8,50 și media 10 la purtare.

IV. 3.4. Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor

Art. 166. Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanți ai fiecărei clase, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar.

(1) Consiliul se întrunește semestrial, la solicitarea profesorului responsabil sau a direcțiunii școlii.

(2) Consiliul elevilor este condus de o echipa de elevi, formata din 3 membri, dintre care unul este reprezentantul elevilor, ales prin votul elevilor, în primele 2 săptămâni de la începerea școlii.

(3) Consiliul de administrație numește un cadru didactic care coordonează Consiliul elevilor.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea activităților didactice, a activităților extracurriculare, a disciplinei și frecvenței, a relațiilor elev – profesor, elev – elev etc.

(5) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

(6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(7) La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

IV.3.4. Obligațiile elevilor. Sancțiuni aplicate elevilor.

Art. 167. Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu., de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 168. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte: a) legile statului; b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară; c) regulile de circulație; d) normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor; e) normele de protecție civilă; f) normele de protecție a mediului.

Art. 169. Este interzis elevilor:

(1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare, pentru elevii din Anul I si Anul II;
- exmatriculare, pentru elevii din Anul III.

(2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

Sanctiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

Sanctiuni:

- mustrare scrisă, sancțiune care se însoțește, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu scăderea notei la purtare cu două puncte

(4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar.

Sanctiuni:

- mustrare scrisă.

(5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

Sanctiuni:

- mustrare scrisă.

(6) Să dețină, să consume sau să distribuie, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

Sanctiuni:

- pentru fumat:
 - prima abatere: trei ore muncă în folosul școlii în afara programului de cursuri;
 - abateri repetate: mustrare scrisă.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - pentru elevii din Anul I si Anul II: eliminare 5 zile, trei puncte scăzute la

purtare;

- pentru elevii din Anul III: exmatriculare cu drept de reînscrisere.
- pentru deținerea/consumarea drogurilor/substanțelor etnobotanice:
 - la prima abatere: eliminare 5 zile, nota 6 la purtare;
 - în caz de abateri repetate: pentru elevii din Anul I și II: mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ; pentru elevii din Anul III: exmatriculare cu drept de reînscrisere
- pentru traficarea drogurilor/substanțelor etnobotanice:
 - pentru elevii din Anul I și Anul II: mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ;
 - pentru elevii din Anul III: exmatriculare cu drept de reînscrisere
 - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
 - eliminare 5 zile, trei puncte scăzute la purtare.

(7) Să introducă sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcția educație și a personalului unității de învățământ;

Sancțiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

(8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sancțiuni:

- eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

(9) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Sancțiuni:

- la prima abatere: observație individuală, consemnată în caietul dirigintei și informarea părinților, însoțită de confiscarea telefonului și predarea acestuia unuia dintre părinți;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.

(10) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție este permisă înregistrarea activității didactice doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Sancțiuni:

- la prima abatere: mustrare scrisă și obligația de a șterge definitiv din memoria dispozitivului înregistrarea făcută
- pentru abateri repetate: avertisment, obligația de a șterge definitiv din memoria dispozitivului înregistrarea făcută și scăderea notei la purtare cu un punct.

(11) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- pentru elevii din Anul I si Anul II: nota 4 la purtare;
- pentru elevii din Anul III: exmatriculare;
- anunțarea organelor de ordine.

(12) Să aibă o ținută indecentă, comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- pentru ținută indecentă

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, înștiințarea părinților,
- abateri repetate; mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*); mustrare scrisă.

- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, înștiințarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(13) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte

(14) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților, scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- abateri repetate: avertisment, anunțarea părinților, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor din Anul III

(15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților, scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte;.

(16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților, scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise

- copierea temelor:

Sanctiuni: refacerea temei;

- copiere la lucrări scrise:

Sanctiuni:

- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(18) Să-și însușească bunuri sau bani ai colegilor.

Sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

(19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(20) Să părăsescă incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte:

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

(21) Să utilizeze grupul sanitar destinat sexului opus.

Sanctiuni:

- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

(22) Să refuze prezentarea carnetului de elev.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: muștrare în fața clasei.

Art.170. În cazul abaterilor menționate la paragrafele (6), (8), (12), și (21) ale art.169, se recomandă studiu de caz la orele de dirigentie

Art.171. Anularea sancțiunilor de muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.171. Elevii au obligația să aibă carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor.

Dispoziții finale

Art. 172 Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, nr.5079/2016,cu modificările și completările ulterioare, OM nr.3027/08.01.2018,ori de câte ori va fi cazul.

Art. 173. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor de către profesorii dirigenți și se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință.

CODUL DE ETICĂ AL CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

(2) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2. - Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabil cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

CAPITOLUL II - VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 5. - Cadrele didactice trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice incorecte sau inadecvate.

Art. 6. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) *Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:*

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra

acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

(2) *Responsabilitate* în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute

de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii, etc.;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7. - În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 8. - Cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

a) între cadre didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

d) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

e) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde de calitate superioare în activitatea didactică;

f) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. - atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 9. - Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției

deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 10. - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), cadrelor didactice le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 11. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III - RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 12. - (1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia județeană de etică.

Art. 13. - Procedurile privind funcționarea comisiei județene de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011.

Art. 14. - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respectiv cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

d) comisia județeană de etică în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar/inspectoratului școlar/MEN, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în

conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. - Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 17. - Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.



FUNDATIA „COMAN MARIN”
ȘCOALA POSTLICEALA SANITARA „COMAN”
STR.DOMNEASCA NR.231
TEL:0236/ 479432
FAX:0236/479400

ANEXA 2

CODUL DE ETICĂ AL ELEVILOR ȘCOLII POSTLICEALE “COMAN”

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Prezentul Cod de Etică pentru elevii Școlii Postliceale „Coman „- Galați (denumit în continuare cod) este elaborat în baza regulamentelor de ordine interioară, a practicii și tradiției didactice și cu acordul cadrelor didactice, având ca scop reglementarea tuturor situațiilor în care elevii pot aduce prejudicii prestigiului, carierei și sănătății cadrelor didactice dar și instituției noastre școlare.

(2) Codul este aplicabil tuturor elevilor din, Școala Postliceala „Coman „-Galați .

(3) Reglementările din acest cod vizează persoanele care îndeplinesc funcția de elev în școală, indiferent de statutul deținut.

Art. 2. – Codul funcționează atât ca un contract moral pentru elevi, cât și ca un sistem de standarde de conduită școlară capabil să contribuie la creșterea prestigiului cadrelor didactice și al instituției noastre școlare.

Art. 3. – Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului din școală, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea elevilor, prin asumarea și respectarea conținutului acestui Cod;
- b) menținerea unui grad înalt de civilizație și disciplină a elevilor din școală;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor de indisciplină și imoralitate a elevilor ce pot apărea în mediul educațional al școlii;
- e) creșterea gradului de coeziune a elevilor;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii disciplinare și morale a elevilor, aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

Art. 4.- Orice persoană din școală care are statutul de elev are datoria morală, disciplinară și școlară de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 5. – Populația școlară din școală trebuie să își desfășoare activitatea școlară în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, și disciplinară;
- c) integritate morală și disciplinară;
- d) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- e) respectarea autonomiei personale;
- f) onestitate și corectitudine intelectuală și morală;

- g) respect și toleranță;
- h) autoexigență în exercitarea propriului proces de învățare;
- i) interes și responsabilitate în raport cu propria formare școlară;
- j) implicarea în creșterea calității activității școlare și a prestigiului școlii, precum și a specialității/domeniului în care învață;
- k) respingerea conduitelor inadecvate ale colegilor elevi.

Art. 6. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu profesorii și elevii**, elevii de toate categoriile au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a colegilor lor elevi prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale dintre elevi, inclusiv a celor consensuale;

(2) Interzicerea și denunțarea oricăror activități care generează corupție de către elevi:

a) fraudarea, încurajarea, facilitarea fraudării examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii, etc.;

b) intermedierea, traficul de influență și a favoritismului în procesul de evaluare;

(3) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, în cadrul sau în afara acestuia.

(4) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7. – Elevii vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) Participarea la orice convocare, chemare, solicitare a școlii și cadrelor didactice ;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea permanentă pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către instituțiile școlare și cadrele didactice;
- d) Interesul pentru evoluția activității școlare;
- e) respectarea confidențialității și a dreptului la intimitate individuală și familială a elevilor și profesorilor;
- f) respectarea programărilor la expertiza psihopedagogică și prezentarea la psihologul școlar de fiecare dată când este cazul.

Art. 8. - Elevii vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile colegiale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al colectivului școlar va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al colectivului școlar va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea școlară;
- e) orice elev trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui elev sau membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

f) elevii trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

g) respectul pentru renumele școlii și al cadrelor didactice atunci când o există situație creată de către un membru al comunității educaționale, de presă sau de către oricine altcineva din afara acesteia care afectează imaginea școlii, sistemului de învățământ preuniversitar românesc și oricărei persoane membră a comunității educaționale.

Art. 9. – În exercitarea activităților didactice școlare și extrașcolare, elevilor **le sunt interzise**:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau a altor persoane aflate în incinta școlii.

Art. 10. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, elevii vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor cadrului didactic și al copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a cadrului didactic și al copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a cadrelor didactice și elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 11. – (1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional al școlii și care consideră în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică școlară din partea unui elev, are dreptul de a sesiza Comisia de etică a școlii.

Art. 12. - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor Comisiei de etică a școlii, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor Codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor Comisiei de etică a școlii, aceasta din urmă poate iniția măsuri în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere Regulamentului școlar și Regulamentului de ordine interioară.

(3) Aplicarea amenzilor este o măsură menită:

- să contribuie la conștientizarea și responsabilizarea elevilor în vederea îmbunătățirii disciplinei școlare;

- să determine păstrarea curățeniei și a bunurilor din patrimoniul școlii;

- să ducă repararea stricăciunilor aduse de elevi patrimoniului școlii;

- să crească prestigiul instituțional al școlii, personalului acestuia și al regulamentelor sale;
- să aducă la respectarea de către elevi a proprietății de stat și private, cu aplicabilitate socială și în afara școlii;
- să ducă la crearea unor condiții de învățat mai bune decât cele actuale;
- să crească securitatea elevilor în incinta școlii, prin plățirea unor agenți de pază suplimentari, în funcție de fondurile atrase.

(4) Ca urmare, elevii care comit abateri de la conduita școlară, vor fi amendați după cum urmează:

- Pentru atitudine obraznică față de profesori și de ceilalți membri ai personalului (violență verbală – înjurături, jigniri, amenințări, ș.a., violență fizică – lovire, îmbrâncire, jaf, ș.a.) – exmatricularea fără drept de reînscrisere în altă unitate școlară.
- Perturbarea activităților desfășurate în spațiul de învățământ în funcție de gravitatea faptei – exmatriculare, eliminare 5 zile și scaderea notei la purtare.
- Agresarea fizică între elevi (bătaie, îmbrânceli, aruncarea ghiozdanului sau a hainelor, furtul obiectelor personale, deteriorarea caietului/elor) – eliminare 3-5 zile și scaderea notei la purtare.
- Agresarea verbală (înjurături, jigniri, amenințări, ș.a.) – 3-5 zile și scaderea notei la purtare.
- Introducerea băuturilor alcoolice în școală – 3-5 zile și scaderea notei la purtare .
- Consumul băuturilor alcoolice – 3-5 zile și scaderea notei la purtare.
- Deteriorarea mobilierului și a materialului didactic (catedră, bănci, dulapul clasei, alte dulapuri, table, calculatoare și orice alte dispozitive informatice, hărți, ecrane de proiecție, biblioteci, tablouri și panouri expozitive, ș.a.) cât și a spațiului școlii (zugrăveală, uși, ferestre, ghivece de flori, pomi, garduri, bănci exterioare, alte amenajări) se sancționează cu amenda corespunzătoare valorii prejudiciului adus și scaderea notei la purtare.

(5) Amenzile vor fi plătite în termen de 7 zile de la data consemnării abaterii, dacă amenzile sunt plătite în 24 ore, valoarea se reduce la jumătate, iar dacă termenul de 7 zile este depășit, se aplică o penalitate de 10%. Elevii vor primi chitanță pentru amenzile primite. Toate amenzile vor fi însoțite de măsura disciplinara de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. - Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 17. – Prin prevederile prezentului Cod, activitățile Comisiei de etică a școlii nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor legale și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art. 18. – (1) Modificarea prevederilor prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor cadrelor didactice în Consiliul Profesoral al Școlii , în funcție de necesități și cazuri nou apărute, ori de câte ori este nevoie.

(2) Modificările la Cod se realizează de către Comisia de etică a școlii și sunt aprobate cu 50% plus 1 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului Profesoral să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Modificările la Cod intră în vigoare odata cu hotararile din cadrul sedintei Comisiei de etica a școlii.

Art. 19. – Prezentul Cod se aprobă prin Consiliul de administrație al Școlii Postliceale „Coman ,, Galați.

Anexa 3

Procedura de acces a persoanelor străine în incinta Școlii Postliceale „Coman”

- **Scopul procedurii :** asigurarea siguranței și securității personale a elevilor și tuturor angajaților școlii

- **Descriere procedură:**

Paza unității școlare este asigurată cu personal propriu și contractual specializat/autorizat conform planului de pază avizat de Secția 5 de Poliție;

Numerele de telefon ale **Secției 5 de Poliție: 0236 416945**, respectiv **0236407000** vor fi afișate, pentru a putea fi folosite de către personalul de pază, profesorul de serviciu sau personalul școlii, în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în interiorul sau în curtea Școlii Postliceale „Coman”.

Pe tot parcursul programului, monitorizarea ordinii și liniștii este asigurată de agentul de pază, profesorul de serviciu, elevul de serviciu și conducerea școlii;

Atribuțiile profesorului de serviciu și elevului de serviciu sunt prevăzute în regulamentul intern.

Graficul repartizării profesorilor de serviciu este avizat de director și afișat în cancelarie.

Accesul elevilor în școală

- părăsirea școlii de către elevi se face doar la finalul cursurilor, exceptând cazurile de forță majoră;
- profesorul de serviciu și agentul de pază verifică ținuta elevilor la intrarea în școală pentru a se asigura de existența semnelor distinctive;

Accesul persoanelor străine în școală

Accesul persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude etc.) se face pe intrarea principală.

. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

Este interzis accesul în școală cu animale (câini), arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, droguri, publicații obscene, băuturi alcoolice.

Reguli de comportare în școală pentru persoanele străine

Pe perioada vizitei în școală, aveți obligația:

- să vă legitimați pentru a fi înregistrat în documentul de evidență;
- să așteptați în spațiul special amenajat pentru discuțiile cadrelor didactice cu terți;
- să aveți un comportament civilizat, fără a deranja orele de curs;

DECIZIE
Nr / 01.09.2018

**Privind aplicarea Regulamentului intern al
Scolii Postliceale “Coman”**

- în temeiul art. 257-262 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- în baza prevederilor din documentele de infiintare ale societății, subsemnata Spac Catalina

DECID:

1. Incepând cu data de 01.09.2018 intră în vigoare Regulamentul Intern al Scolii Postliceale “Coman”, cu sediul/domiciliul în GALATI str. DOMNEASCA nr. 231 jud. GALATI, telefon 0236479432 , reprezentata legal prin Prof. SPAC CATALINA ,în calitate de DIRECTOR UNITATE DE INVATAMANT.

De la aceeași dată se abrogă precum și orice alte decizii contrare.

2. Regulamentul intern a fost elaborat conform dispozițiilor legale.

- Compartimentul resurse umane al scolii va lua măsuri de afișare a Regulamentului Intern.