

LICEUL TEORETIC GUSTAV GUNDISCH CISNADIE

555300 Cisnădie, Str. Măgurii Nr. 5

Tel/Fax 0269561575

e-mail gustavgundisch@yahoo.com

web: lic-gustavgundisch.ro

REGULAMENT INTERN**CUPRINS**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Evaluarea personalului didactic

2. Procedura soluționare cereri

CAPITOLUL IV - ANGAJAȚII

1 Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților

2 Drepturile angajaților

2.1. Drepturile personalului didactic de predare

3 Responsabilitățile și obligațiile angajaților

3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare

3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

4. Sancțiuni

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI

CAPITOLUL VI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I –DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL INTERN al Liceului Teoretic GUSTAV GUNDISCH CISNĂDIE este realizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, Codul Muncii actualizat 2012 (Legea nr. 53/2003), republicat și renumerotat în M.O. nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

aprobat prin Ordinul 5447 din 31 august 2020 și este adaptat la condițiile specifice ale Liceului Teoretic GUSTAV GUNDISCH CISNĂDIE.

Art. 2. a) Activitatea personalului didactic este eșalonată pe durata unui an școlar.

b) Activitatea personalului nedidactic și didactic auxiliar este eșalonată pe durata fiecărui an calendaristic.

Art. 3. Prevederile celorlalte documente legislative cu caracter general pentru toate unitățile de învățământ sunt valabile și pentru Liceului Teoretic GUSTAV GUNDISCH CISNĂDIE.

Art. 4. Cunoașterea și aplicarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți elevii și pentru toate categoriile de personal din Liceul Teoretic Gustav Gundisch Cisnădie.

Acesta va fi prelucrat sub semnătură de fiecare diriginte la nivelul clasei și de către responsabilii celorlalte compartimente la nivelul categoriilor de personal.

Art. 5. Întreaga activitate din școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele doi și patru din Legea Învățământului, după cum urmează: „Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.

Art. 6. Educația și formarea profesională a copiilor, tinerilor și adulților au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste și științifice, formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

(1) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

(2) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

(3) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

(4) formarea unei concepții de viață;

(5) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

(6) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral – civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural

(7) cultivarea dorinței de cunoaștere.

Art. 7. În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune, misiune și ținte strategice următoarele:

Viziunea școlii

ȘCOALA este poartă deschisă spre educație, cunoaștere, aspirație, împlinire.

Școala oferă egalitate de șanse elevilor.

Trăind într-o comunitate multiethnică, elevii învață să fie toleranți și respectuoși unii cu alții, să prețuiască valorile unanim acceptate dar și pe acelea ale spațiului în care s-au născut.

Dezvoltarea personală a elevilor este orientată spre formarea competențelor, a valorilor și atitudinilor care să-le ofere șansa integrării în societate.

Prin serviciile aduse în plan social, cultural și economic, școala oferă un parteneriat real comunității, devenind un centru de servicii educaționale.

Misiunea școlii

LICEUL TEORETIC „GUSTAV GUNDISCH” din Cisnădie asigură educația persoanelor cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani din orașul Cisnădie conform standardelor europene.

Serviciile educaționale oferite de școală au la bază **calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor** pentru toți participanții la procesul educațional și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții.

Profilurile „tehnician în activități economice” și „filologie” de la liceu și clasele de secție germană pentru elevii care doresc să studieze limba germană ca limbă maternă, oferă condiții pentru formarea deplină a personalității elevilor în funcție de aptitudini, talente și interese. Școala urmărește ca fiecare absolvent să devină, în societate, “omul potrivit la locul potrivit”. Pentru aceasta, fiecare elev va fi sprijinit să-și cunoască și să-și dezvolte potențialul și aptitudinile în funcție atât de interesele și aspirațiile personale, cât și de cerințele comunității și ale societății în general. Totodată, școala dezvoltă capacitatea de adaptare și de orientare într-o societate aflată într-un proces continuu și rapid de schimbare.

În același timp, liceul oferă fiecărui absolvent pregătirea necesară continuării studiilor în formele de învățământ adecvate personalității și intereselor personale. Prin baza materială oferită și prin profesorii săi, adevărați experți în disciplinele predate, liceul asigură atingerea, de către toți elevii, a celor mai înalte standarde academice.

Ținte strategice

1. Creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate în domeniul predării–învățării-evaluării pentru asigurarea succesului școlar, precum și evitarea abandonului școlar;
2. Asigurarea condițiilor pentru formarea continuă și dezvoltarea profesională și personală a cadrelor didactice;
3. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare);
4. Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;
5. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional;
6. Asigurarea accesului egal la educație prin administrarea riguroasă și corectă a procedurilor de integrare a elevilor;
7. Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru elevi.

Art. 8. Regulamentul Intern se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului.

Art. 9. Prevederile Regulamentului Intern nu se substituie legislației în vigoare, iar necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării acestuia.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 10. Organigrama liceului reprezintă modul concret de organizare și se avizează de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art. 11. Accesul în liceu este permis astfel:

- (1) angajaților le este permis accesul în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin fișa postului și conform solicitărilor șefilor ierarhici;
- (2) persoanelor care nu sunt angajate ale liceului le este permis accesul în zona secretariat, pe bază de evidență în Registrul de poartă.
- (3) alte reglementări sunt stabilite prin procedura de acces.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează procesul instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

(9) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 13. Directorul adjunct

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 14. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză, documente de prognoză și documente de evidență.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate asupra activității desfășurate;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale;

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți;

- (4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.
- (4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.
- (5) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- (7) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:
- planul de dezvoltare instituțională;
 - planul operațional al unității;
 - plan managerial (pe an școlar);
 - programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (8) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani
- (10) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (11) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (12) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (13) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.
- (14) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
- (15) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente. Documentele manageriale de evidență sunt:
- statul de funcții;
 - organigrama unității de învățământ;
 - schema orară a unității de învățământ;
 - planul de școlarizare;

Art. 16 PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR

1. Dirigințele fiecărei clase completează la sfârșitul fiecărui semestru situația școlară a elevilor cu rezultatele acestora.
2. Prezența la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic “Gustav Gundisch” titulare sau nu, iar absența se consideră abatere disciplinară.

3. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.
4. Personalul din învățământ trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație în concordanță cu locul și rolul său în școală, astfel încât să dezvolte elevilor decența, bunul gust și măsura.
5. Personalul din învățământ dovedește respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat unui cadru didactic.
6. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.
7. Personalul didactic are obligația să verifice ținuta elevilor la fiecare oră. În cazul în care se constată abateri, elevul va fi sancționat fără a fi scos din sala de curs.
8. Personalul didactic, nedidactic și auxiliar care nu respectă prevederea de la articolul anterior va fi sancționat conform hotărârii Consiliului de administrație al școlii.
9. Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest regulament în registrul actelor de indisciplină.
10. Personalul didactic, nedidactic și auxiliar are obligația de a avea o ținută vestimentară adecvată locului în care își desfășoară activitatea și obligația întreținerii unor relații principiale cu elevii și părinții acestora.
11. Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate, să anunțe direcțiunea școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor de aceeași specialitate pe durata absentării.

III.1. Evaluarea personalului didactic

Art. 16. Consiliul de Administrație stabilește calificativele parțiale (semestriale) și anuale pentru personalul didactic, pe baza propunerilor șefilor de catedră/comisie metodică, participând și reprezentantul sindicatului.

Art. 17. În cadrul ședințelor, membrii acestora sunt obligați să își prezinte fișa de autoevaluare, precizând punctajul obținut pe semestru sau pe anul școlar respectiv. Șefii de catedră completează fișa de evaluare a membrilor săi propunând calificativele parțiale (semestriale) și anuale Consiliului de Administrație pentru validare.

Art. 18. Autoevaluarea și evaluarea personalului didactic se va realiza în funcție de competențele și indicatorii de performanță prevăzuți în *Fișa individuală a postului* elaborată de MEC și de cerințele Consiliului de Administrație.

Art. 19. În evaluare se vor puncta și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, activități solicitate de conducerea unității, de organele ierarhic superioare, proiecte sau activități din cadrul programelor de reformă, realizări din viața comunității locale, naționale, internaționale în promovarea interesului educațional și cultural al școlii.

Art. 20. Diminuarea calificativului, în urma activității de evaluare atrage obținerea unui calificativ inferior. Șefii de catedră pot propune diminuarea calificativului parțial sau anual în cadrul ședințelor cu membrii acestora în mod argumentat. Consiliul de Administrație poate propune rediscutarea și reevaluarea unor noi calificative, în cazul în care nu există un consens între acesta și șefii comisiilor metodice. Personalul didactic are dreptul de a contesta calificativul obținut, în termen de 48 de ore de la înștiințare.

Art. 21. Obținerea calificativului satisfăcător sau nesatisfăcător obligă Consiliul de Administrație să propună sancțiuni în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, precum și măsuri educaționale de redresare pe termen scurt.

III.2 Procedura soluționare cereri

Art. 22. În cazul cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, acestea vor fi discutate și analizate în Consiliul de Administrație, în prezența liderului sindical, iar petentul va primi răspunsul în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii în registrul de intrări-ieșiri al școlii.

CAPITOLULIV -ANGAJAȚII

IV 1 Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților

Art. 23. Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Liceului Teoretic „Gustav Gundisch” de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 24. Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 25. Școala va aplica **principiile** din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

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

Art. 26.

(1) În cadrul Liceului Teoretic „Gustav Gundisch” relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

Art. 27.

(1) Salariații Liceului Teoretic „Gustav Gundisch” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” recunoaște toate drepturile stipulate în legislație, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 28. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art. 29. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 al. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 30. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 31. (1) Potrivit art. 8 din Legea nr.202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(2) Liceului Teoretic „Gustav Gundisch” se obligă să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 32.

(1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, 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, precum și la securitate socială;
 - f)** informarea și consilierea profesională, programele 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 naturii activităților profesionale respective sau a 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.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

În conformitate cu art.10 din Legea nr.202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(5) 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.

(6) 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.

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

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

b) angajata/angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap.

(8) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(9) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

Art. 33. În conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definit drept discriminare bazată pe criteriu de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

IV.2 Drepturile angajaților

Art. 34. Angajații liceului au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

Art. 35. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără discriminare.

Art. 33. În școală este asigurată și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 34. În cazul femeilor gravide și lăuze, angajatorul împreună cu medicul evaluează riscurile la care este supusă salariața și o informează pe aceasta în legătură cu măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte, în conformitate cu O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 35. În cazul lăuzelor, pauzele pentru alăptare sau reducerea duratei normale a timpului de muncă se includ în timpul de lucru și nu afectează drepturile salariale.

Art. 36. Salariatelor care au născut, le este interzis să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

Art. 37. Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate.

Art. 38. Timpul de muncă este de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal, pentru toate categoriile de personal.

Art. 39. În general, programul zilnic se desfășoară astfel:

a) cadre didactice: 7 – 15, conform orarului + activități complementare, conform art. 72;

b) personal didactic auxiliar: 7.30 – 15.30;

c) personalul de îngrijire și întreținere: 6 – 14;

Art. 40. Data salariului este ziua de 14 a fiecărei luni.

Art. 41. Concediul de odihnă va fi programat pe baza unei cereri adresate directorului, până la sfârșitul semestrului I, numai în vacanțele școlare (pentru cadrele didactice) și până la 20 decembrie (pentru personalul nedidactic), ținându-se seama de examene de testare, admitere, corijare, reparații, curățenie, igienizare a localului școlii.

IV.2.1. Drepturile personalului didactic de predare

Art. 42. Personalul didactic de predare al liceului este alcătuit din cadre didactice, pe specializări. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, din regulamentele specifice și din contractul individual de muncă.

Art. 43. Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate ori de câte ori se schimbă Regulamentul intern, atribuțiile profesorului de serviciu, atunci când se iau decizii cu privire la statutul personalului didactic din unitatea de învățământ etc.

Art. 44. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, telefon / fax etc. Orele A.E.L vor fi programate cu două săptămâni înaintea susținerii lor.

Art. 45. Personalul liceului are dreptul să fie informat asupra condițiilor de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G.- uri , asociații etc.

Art. 46. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 47. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legilor prevăzute la Art.46.

IV.3 Responsabilitățile și obligațiile angajaților

Art. 48. Salariaților le revin următoarele obligații:

- a) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și a altor sarcini încredințate de director, în limite legale;
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și P.S.I. în unitate;
- e) respectarea secretului de serviciu.

IV.3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare

Art. 49. Personalul didactic are obligația ca prin tot ce face să contribuie la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații principale, sănătoase, bazate pe stimă și respect reciproc.

Art. 50. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară. În clasă, cadrul didactic este obligat să instituie o disciplină democratică, bazată pe respect față de elevi și să promoveze o concurență loială.

Art. 51. Clasa va fi condusă fără aroganță, fără a-l nedreptăți, ridiculiza sau jigni pe elev.

Art. 52. Conflictelor din clasă se vor rezolva fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui sau părinților decât în situații limită.

Art. 53. Elevul turbulent va fi menținut în clasă prin mijloace pedagogice. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 54. Actele de indisciplină ale elevilor nu se vor sancționa prin note la disciplina predată.

Art. 55. Notarea trebuie să fie corectă, obiectivă, neinfluențată de notele de la alte discipline de învățământ.

Art. 56. Nota nu trebuie să fie o armă la dispoziția și la discreția profesorului, ori un mijloc de susținere și menținere a autorității acestuia.

Art. 57. Nu este permisă întârzierea cadrului didactic la oră, intrarea în clasă fără catalog, fără a semna condica și fără a citi eventualele anunțuri de pe tabla din cancelarie.

Art. 58. Este interzis să se trimită elevi pentru a lua sau a duce catalogul în cancelarie. De asemenea, este strict interzis a se lăsa catalogul în clasă (cabinet, laborator, atelier, sală de sport). Transportul cataloagelor de la o locație la alta se face în deplină securitate, doar de către Serviciul Secretariat.

Art. 59. Condica se semnează zilnic. Orele nesemnate cu o întârziere mai mare de două zile vor fi considerate ca neefectuate și reținute pe statul de plată.

Art. 60. La ultima oră de curs, cadrele didactice supraveghează elevii și conduc elevii, în mod organizat, spre ieșirea din școală.

Art. 61. Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 62. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică. Pentru aceasta, are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul Profesoral, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a diriginților, alte comisii, și în afara școlii prin cercuri metodice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cursuri de perfecționare. Prin întregul proces didactic se urmărește realizarea progresului școlar, obținerea de performanțe, educarea elevilor în spiritul competiției.

Art. 63. Personalul didactic răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitate pe care o desfășoară.

Art. 64. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, conform orarului, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a liceului, activitatea de consiliere a elevilor, de profesori de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile de lucru din care face parte.

Art. 70. În susținerea orelor cuprinse în norma didactică, cadrele didactice au obligația:

- a) să parcurgă corect, ritmic și integral materia conform programei în vigoare, orele neefectuate motivat vor fi recuperate pe baza unui orar aprobat de director;
- b) să efectueze exemplar lecția și să valorifice eficient timpul afectat acesteia;
- c) să noteze ritmic, asigurând numărul de note necesar, în funcție de numărul de ore săptămânal. Notarea trebuie să fie corectă, nepărtinitoare, trebuie adusă pe loc la cunoștința elevului și trecută în carnetul de note;
- d) să susțină și să corecteze la timp lucrările semestriale;
- e) să se asigure că elevii au cunoștințele cerute de programa școlară și să organizeze învățarea pentru a atinge obiectivele stabilite.

Art. 71. Este interzisă personalului didactic utilizarea informațiilor din documentele școlare în alt scop decât cel instructiv educativ.

Art. 72. Personalul didactic are obligația să desfășoare săptămânal un volum de muncă echivalent cu 40 de ore concretizate în:

- a) întocmirea corectă și respectarea termenelor de predare a documentelor de planificare (prima săptămână a semestrelor);
- b) completarea documentelor școlare (cataloage, portofolii);
- c) pregătirea pentru intrarea la ore (planul de lecții, material didactic, fișe de lucru);
- d) susținerea lecțiilor;
- e) activități de perfecționare și metodice;
- f) activități complementare extraclasă (activități educative, ședințe cu părinții);
- g) realizarea sarcinilor încredințate de conducerea școlii, conform reglementărilor legale;
- h) efectuarea serviciului pe școală;
- i) participarea la Consiliile Profesore, Consilii de Administrație, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, ședințe de instruire la I.S.J.
- j) cunoașterea și instruirea elevilor cu privire la normele de tehnică și protecția muncii și normele P.S.I.;
- k) încheierea situației școlare, susținerea examenelor de corigență, de diferență, și cele pentru amânați;
- l) organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- m) participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți colegi sau de conducerea școlii.

Art. 73. Cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare care au în vedere:

- a) pregătirea elevilor pentru concursurile școlare;
- b) pregătirea elevilor pentru examen;
- c) îndrumarea elevilor pentru elaborarea unor materiale prezentate la sesiuni, simpozioane, alte manifestări pentru petrecerea timpului liber.

Art. 74. În școală sau în afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze

- a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;
- b) întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- c) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect, indiferent de gradul didactic obținut sau de experiența acumulată;
- d) confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare;
- e) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 75. Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate, sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice care vor fi avizate de șeful de catedră/comisie metodică. Personalul didactic este obligat să facă schițe ale lecțiilor și proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ. În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurare lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

Art. 76. Personalul didactic desfășoară de asemenea și următoarele activități în școală și în afara școlii:

- a) organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și altor activități specifice în funcție de problemele educative pe care le ridică comunitatea, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii. Pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi avizat de conducerea liceului, iar elevii participanți vor fi instruiți sub semnătură cu privire la protecția muncii. Deplasările în afara orașului se programează de regulă la sfârșitul săptămânii, iar cele ce depășesc cele două zile de weekend cu avizul I.Ș.J. Profesorii organizatori răspund de siguranța și securitatea elevilor și trebuie să aibă acordul părinților;
- b) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- c) acțiuni de colaborare cu familiile elevilor;
- d) organizarea meditațiilor și consultațiilor la solicitarea clasei, meditațiile din cadrul școlii nu privesc examenele de corigență sau de diferență.

Art. 77. Personalul didactic are obligația de a prezenta Comisiei de asigurare a calității toate documentele și informațiile solicitate.

Art. 78. Ținuta morală trebuie să fie ireproșabilă. Nici un cadru didactic nu va intra la ore într-o stare incompatibilă cu statutul de dascăl.

Ținuta vestimentară a cadrelor didactice va fi adecvată. Nu este admisă ținuta indecentă, extravagantă, neglijență.

Art. 79. În vederea funcționării în condiții de siguranță a unităților de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19, este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ, de aceea cadrele didactice, tot personalul școlii va acorda atenție deosebită măsurilor recomandate de MEC, ISJ, Ministerul sănătății;

Art. 80. Consilierul școlar are atribuții specifice precizate în fișa postului și este subordonat directorului școlii și directorului C.J.R.A.E

Art. 81. Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de conduită, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Art. 82. Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.

IV.3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 83. Personalul didactic auxiliar este format din: administrator de patrimoniu, secretar, bibliotecar, laborant, informatician, administrator financiar (contabil șef)

Art. 84. Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de sollicitudine, punctualitate în rezolvarea sarcinilor, respect și profesionalism față de toate persoanele pe care le deservește (profesori, elevi, părinți, alți solicitanți ai serviciilor)

Art. 85. Secretarul șef (secretar) îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se ocupă de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;

- b)** întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul ce se angajează de directorul școlii;
 - c)** răspunde de arhiva liceului;
 - d)** întocmește situațiile privind acordarea alocațiilor de stat pentru elevi;
 - e)** efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, verifică modul în care se completează și aduce la cunoștință diriginților modificările apărute;
 - f)** întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea cursurilor și examenelor de orice fel;
 - g)** completează foile matricole, certificatele de absolvire, diplomele de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
 - h)** păstrează dosarele cu actele elevilor;
 - i)** întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor permise de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii etc.) sau de la alte instituții abilitate (sindicat);
 - j)** împreună cu contabilul întocmește statele pentru bursele elevilor;
- k)** se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;
 - l)** întocmește și trimite situațiile statistice școlare în termenele stabilite,
 - m)** completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
 - n)** este subordonat, direct, directorului școlii;
 - o)** directorul școlii delegă secretarului din atribuțiile și responsabilitățile secretarului șef.

Art. 86. Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- a)** organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea ei în cadrul programului stabilit de director;
- b)** se preocupă de completarea fondului de publicații, buletine informative etc. respectând normele elaborate de M.E.C.;
- c)** organizează colecțiile de publicații potrivit normelor biblioteconomice;
- d)** pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- e)** organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine etc.;
- f)** îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- g)** sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h)** organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- i)** ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- j)** întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- k)** participă la ședințele Consiliului Profesoral atunci când este invitat;
- l)** participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de I.Ș.J.;
- m)** sprijină activitatea de distribuire a manualelor școlare;
- n)** urmărește ca contravaloarea manualelor pierdute să fie achitată la casierie, conform prețului lor de librărie. Din fondurile astfel obținute se vor cumpăra manuale în completare sau, dacă nu este cazul, rămân ca venituri ale școlii;
- o)** urmărește sancționarea persoanelor care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă împrumutate. Sancțiunea constă în plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea

medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent; urmărește recuperarea fizică a unor documente identice cu cele împrumutate sau achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat

p) este direct subordonat directorului.

Art. 87. Laborantul ajută profesorii la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ. El îndeplinește următoarele sarcini:

a) pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;

b) sub îndrumarea profesorului sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;

c) participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când este solicitat de profesor;

d) se ocupă de dotarea laboratorului cu material didactic;

e) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea acesteia în bune condiții;

f) răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;

g) asigură respectarea normelor de protecția muncii în laborator;

h) execută și alte sarcini date de conducerea școlii;

i) este subordonat șefilor de catedră și directorului școlii.

Art. 88. Informaticianul desfășoară o activitate de sprijinire a învățământului informatic în liceu, bazată pe înțelegerea unor principii de bază ale prelucrării informației, funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, aplicarea cunoștințelor de informatică, trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie capabil să utilizeze un calculator și să poată identifica diferite tipuri de calculatoare aflate în funcție, să fie familiarizat cu unele aplicații utilizate de diferite tipuri de software (utilitare procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaje de programare). Sarcinile programatorului sunt:

a) Întreținerea paginii web a unității de învățământ și a domeniului web, utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea liceului;

b) dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare procesului învățării informaticii;

c) utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;

d) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, biologie, geografie etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;

e) acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea de baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;

f) întreține, repară, înlocuiește dispozitivele calculatoarelor, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;

g) constituirea și centralizarea bazei de date și administrarea paginii web a liceului;

h) se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare; este subordonat șefului catedrei de informatică și directorului școlii

Art.89. Administratorul financiar

Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și

transmiterea situațiilor financiare, controlul financiar preventiv, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor publice, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul reguament și de regulamentul intern.

Administratorul financiar (contabilul șef) al liceului este subordonat directorului școlii în cadrul căreia funcționează și șefului compartimentului financiar contabil din inspectoratul școlar. El asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) angajează liceul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă liceul, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- c) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- g) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- h) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- i) întocmește formele pentru efectuarea plăților și încasărilor în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al liceului, conform cu statutul de funcții;
- l) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- m) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată ale burselor;
- n) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limite de competență stabilite de lege;
- o) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- p) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unității;
- q) repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- r) întocmește referat și îl supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, donații;
- s) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulare și solduri;
- t) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- u) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- v) îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul liceului sau stipulate expres în acte normative.

- w) participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice, sprijină și verifică administratorul de patrimoniu în realizarea achizițiilor efectuate pe SEAP;

x) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, contabilizarea angajamentelor bugetare și legale, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie, executarea controlului financiar preventiv;

Art.90. Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului/directorului adjunct al liceului și îndeplinește următoarele sarcini:

a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor cu mobilier, aparatură și materialele necesare;

b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a liceului;

c) urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în probleme administrative, la însărcinarea conducerii;

d) administrează localurile liceului, asigură curățenia lor, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;

e) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localurilor și a mobilierului deteriorat;

f) asigură paza și securitatea clădirii, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;

g) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;

h) repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile de muncă;

i) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale dacă unitatea nu are post de magazioner sau alt gestionar. În această calitate, administratorul are și următoarele atribuții:

j) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;

k) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie, ține evidența lor conform prevederilor legale;

l) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare

m) întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a Programului anual de achiziții publice și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

n) efectuează achizițiile directe, prin intermediul platformei SEAP, sub verificarea contabilului-șef;

o) modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea sau administrarea Liceului „Gustav Gundisch” se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea administratorului de patrimoniu și a Comisiei de casare, după caz, în baza solicitării compartimentelor funcționale, ulterior aceste propuneri sunt trimise spre aprobare ordonatorului principal de credite, Primăria Cîsnădie;

Art.91 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

Art.92. Personalul de întreținere și curățenie este subordonat funcționarului administrativ și directorului și are următoarele îndatoriri stabilite prin fișa postului între care:

a) asigură curățenia localului (săli de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, sala de sport, culoare, holuri de acces, grupuri sanitare) liceului, curților, spațiilor verzi ale liceului;

b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului sau administratorului;

d) orice disfuncție în acest sector se semnalează administratorului;

e) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.

Art.93. Muncitorul calificat de întreținere are următoarele sarcini:

a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

- b)** execută reparații curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- c)** se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a curții liceului;
- d)** execută și alte sarcini prevăzute în fișa postului: paza unității;

Art. 94. Programul tuturor salariaților din domeniul auxiliar didactic și nedidactic se stabilește la început de an școlar de către conducerea școlii.

Art. 95. Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, personalului nedidactic i se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

IV. 4. Sancțiuni

Ar. 96 Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 97. Constituie abateri și se sancționează:

- a)** absentarea nejustificată de la ore și de la programul din timpul vacanțelor, de la activitățile desfășurate la nivelul școlii se sancționează disciplinar și administrativ prin neplata orelor/zilelor respective și diminuarea calificativului;
- b)** nepredarea la timp a documentelor școlare și de proiectare, precum și întocmirea necorespunzătoare a acestora va duce la diminuarea evaluării anuale cu 1-4 puncte;
- c)** absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție și neaplicarea baremelor minimale de cunoștințe diminuează evaluarea anuală cu 1-4 puncte;
- d)** lipsa capacității de comunicare civilizată între cadrele didactice, între cadrul didactic și elev și între cadrul didactic și familie diminuează calificativul anual;
- e)** comportamentul și ținuta inadecvate statutului și rolului de profesor ce aduc prejudicii imaginii liceului diminuează evaluarea anuală cu 1-8 puncte;
- f)** slaba pregătire profesională, metodică și psihopedagogică, constatată prin inspecții efectuate de organele de control I.Ș.J, de conducerea școlii ori de șeful de catedră duce la diminuarea evaluării anuale cu 2-12 puncte;
- g)** neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța între planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la ore se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 2-10 puncte;
- h)** nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise diminuează evaluarea cu 2-5 puncte;
- i)** notarea defectuoasă, neritmică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței, încheierea eronată a situației școlare se penalizează cu diminuarea evaluării anuale cu 1-4 puncte;
- j)** întârzierea la ore repetat și nemotivat se sancționează cu diminuarea proporțională a salarizării;
- k)** intrarea nemotivată în clasă fără catalog și nesemnarea zilnică a condiției de prezență se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 2 puncte;
- l)** scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii școlii sau neconsemnarea în catalog a absențelor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 1-5 puncte;
- m)** implicarea elevilor în activități extracurriculare, fără aprobarea conducerii școlii, se sancționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- n)** consumul de alcool în incinta școlii sau pătrunderea în stare de ebrietate în incinta școlii a personalului didactic se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 10 puncte. Repetarea

acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;

o) fumatul în spațiile destinate activităților didactice (săli de clasă, laboratoare, cabinete) sau în prezența elevilor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 10 puncte. Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;

p) neefectuarea serviciului pe școală se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 3 – 5 puncte.

Art. 98. Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină școlară se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic

Art. 99. Toate sancțiunile se aduc la cunoștință verbal și scris celui sancționat.

Art. 100. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii și art. 280, alin.(2), lit. a-f din Legea nr. 1/2011, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 101. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Art. 102. Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii și de art. 280 alin. (4) – (10), art. 281 și 282 din Legea nr.1/2011 care prevăd:

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

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

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

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității

de învățământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul școlar.

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

Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă de către directorul unității de învățământ.

Art.103. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAPITOLULV-REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI

Art. 104. Medicul școlar și asistenta medicală vor verifica permanent starea sănătății elevilor și vor adopta măsuri de prevenire a epidemiilor, în vederea protejării elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat în unitate.

Art. 105. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să prezinte, la începutul fiecărui an școlar, la Cabinetul medical al școlii, rezultatele analizelor medicale (examen clinic și psihologic).

Art. 106. La începutul fiecărui semestru, responsabilul cu protecția muncii și P.S.I. va realiza instructajul tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă și respectarea normelor P.S.I.

Art. 107. Asistenta medicală va instrui salariații școlii în vederea folosirii trusei de prim ajutor.

Art. 108. Toți diriginții vor realiza, la începutul fiecărui semestru, instructajul privind respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și a regulilor de circulație pentru elevii claselor pe care le îndrumă, întocmind procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

Art. 109 Profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, educație tehnologică vor realiza, semestrial, instructajul privind respectarea N.T.S.S.M. în laboratoare, în sala și pe terenul de sport și vor da o testare. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

Art. 110. Cu prilejul deplasărilor în drumeții, excursii, vizite, vizionări de spectacole etc., cadrele didactice vor realiza instructajul elevilor privind respectarea N.T.S.S.M., P.S.I., circulație, comportare civilizată. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii înainte de plecare.

CAPITOLULVI -DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR

Art. 111. Angajatorul/directorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni, potrivit legii;
- d) să numească și să elibereze din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare (Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011).

Art. 112. Angajatorului/directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile legale;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a solicitantului.

CAPITOLUL VII–REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 113. Respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu este obligatorie pentru tot personalul.

Art.114. Absența nemotivată de la program atrage după sine reținerea din salariu a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și a calificativului.

Art. 115. În cazul absențelor motivate, personalul are obligația de a anunța unitatea cu o zi înainte, pentru a se putea asigura suplینirea. Anunțul se face prin: secretariat, șeful de sector administrativ sau director. În caz contrar, în condica de prezență se va consemna **absent** sau **oră neefectuată**, iar zilele/orele astfel notate, vor fi reținute din salariu.

Art. 116. Învoirile se acordă doar în situații deosebite și numai cu asigurarea suplینirii de către solicitant, o dată pe semestru.

Art. 117. În cazul în care solicitările sunt mai numeroase și obiective, se acordă concediu fără plată.

Art. 118. În cazul concediilor medicale abuzive, directorul va aviza plata certificatelor medicale, după consultarea medicului și a liderului de sindicat.

Art. 119. Salariații nu vor părăsi unitatea în timpul programului fără acordul directorului sau administratorului.

Art. 120. Personalul de pază nu va părăsi nici un moment unitatea, în timpul serviciului și va răspunde de securitatea școlii și a patrimoniului până la predarea obiectivului la schimbul următor, pe bază de proces verbal.

Art. 121. În timpul pauzelor, muncitorul de întreținere ajută profesorul de serviciu, supraveghind intrarea/ieșirea elevilor în/din școală.

Art. 122. Prezența în școală, în afara programului, în alte scopuri decât cele cu caracter instructiv – educativ, ori care nu țin de sarcinile de serviciu este interzisă.

Art. 123. Personalul care asigură paza va nota în caietul special de procese verbale toate problemele deosebite din timpul serviciului, inclusiv numele salariaților care intră în școală după-amiaza sau sâmbăta și duminica.

Art. 124. Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârșire prezența la program sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 125. În unitatea școlară fumatul nu este permis.

Art. 126. Se interzice cu desăvârșire introducerea și folosirea în incinta școlii a drogurilor sau a materialelor pornografice.

Art. 127. Nici unei persoane care activează în Liceului „Gustav Gundisch” nu-i este permis să facă declarații în mass media, referitoare la activitatea desfășurată în această instituție, fără aprobarea conducerii liceului.

Art. 128. Este interzis oricărei persoane angajate în Liceului „Gustav Gundisch” și oricărui părinte, să folosească datele personale ale cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal, în scopuri ce pot avea ca efect deteriorarea imaginii acelor persoane, daune morale sau materiale.

CAPITOLUL VIII–DISPOZIȚII FINALE

Art. 129. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, în Codul Muncii și în celelalte reglementări legale în vigoare.

Art. 130. Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor angajaților în cadrul Consiliului Profesoral și în ședința cu personalul didactic auxiliar și nedidactic și va fi afișat.

Art. 131. Regulamentul va fi actualizat și adus la cunoștința angajaților ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăți în legislație

Art. 132 Se va respecta **ORDINUL nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020 pe toată perioada situației de urgență.**

Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate. Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea corectă a măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;-
Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratului școlar județean, ai direcției de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.