

NR.3163/20.09.2023

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 11.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 20.09.2023

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI TEHNOLOGIC RÂȘNOV

*DIRECTOR,
PROF. MARIUS LUNGU*

**AN ȘCOLAR
2023-2024**

COLECTIVUL DE REDACTARE:

- prof. Lungu Marius
- prof. Corboș Gabriela

- prof. Gontea Magdalena
- prof. Scurtu Dana
- prof. Muntean Petronela
- prof. Arzoiu Adriana
- Pătrașcu Monica - Consiliului reprezentativ al părinților

- Năpar Daria – Reprezentantul elevilor

CUPRINS

Cap. I	Dispoziții generale	
Cap. II	Drepturile și obligațiile angajatorului	
Cap. III	Drepturile și obligațiile salariaților	
Cap. IV	Organizarea unității de învățământ	
Cap. V	Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate	
Cap. VI	Criteriile și procedurile de evaluare a profesională a performanțelor profesionale	
Cap. VI	Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;	
Cap. VII	Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	
Cap. VIII	Reguli referitoare la procedura disciplinara;	
Cap. IX	Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor	
Cap. X	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al Înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
Cap. XI	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	
Cap. XII	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor Individuale ale salariaților	
	Siguranța în liceu	
	Elevii	
	Părinții	
Cap. XIV	Dispozitii finale	

Viziunea

- Liceul Tehnologic Râșnov oferă tuturor elevilor șansa de a fi cetățeni europeni, integrați profesional și cultural - „Școala noastră își dorește să devină o mare familie, un al doilea „acasă”, pentru toți elevii noștri; o familie în care fiecare să fie educat în spiritul valorilor reale, al respectului și cunoașterii, spre formarea sa ca învingător în viață”

Misiunea școlii

- Liceul Tehnologic Râșnov, este unitatea școlară destinată tuturor râșnovenilor și nu numai, decisă să evidențieze rolul școlii ca factor esențial de formare inițială și continuă, interdisciplinară și interculturală, pentru a asigura absolvenților șansele inserției economicosociale în meserii și profesii menite să valorifice enormul potențial economico-turistic precum și accesul la forme superioare de învățământ la nivelul exigențelor pieței muncii europene și mondiale.
- Școala noastră își propune să asigure dezvoltarea intelectuală, spirituală și fizică a fiecărui elev precum și dorința de cunoaștere pentru o integrare reală în comunitate.
- Învățarea pe tot parcursul vieții precum și modelarea unor cetățeni europeni responsabili sunt linii directoare ale educației formale și informale oferite în școala noastră.
- Școala își propune să devină o „minicomunitate” ordonată în care elevii să își formeze și să exerseze convingeri și comportamente adecvate, o „școală incluzivă” care să ofere egalitate de șanse și sprijin pentru dezvoltarea personală a fiecărui elev, inclusiv a celor care provin din medii defavorizate și a celor cu nevoi educative speciale.
- Dezvoltarea și promovarea abilităților sociale precum acceptarea reciprocă, respectarea drepturilor omului, eradicarea discriminării în vederea unei conviețuiri armonioase.
- Asigurarea de condiții optime pentru dezvoltarea spiritului de învingător în viață prin promovarea de activități în parteneriat și cooperare cu actori sociali. Valorile reale pentru viață sunt priorități educative ale școlii: libertatea de expresie și de alegere, asumarea răspunderii, spirit autonom și competitiv.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Liceul Tehnologic Râșnov este o instituție de învățământ preuniversitar, situată în Râșnov, str. Republicii nr. 29, jud. Brașov, cod poștal 505400, Secretariat - tel. și fax 0268/231883, Contabilitate 0268/231353.

Art. 2 – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Râșnov, împreună cu anexele acestuia, numit în continuare Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.), conține reglementări specifice privind organizarea și disciplina muncii și a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 198/2023 a educației naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 59276/2012
- O.M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 – Informațiile conținute de ROI sunt informații de interes public, acesta putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate.

Art. 4 – După aprobare prevederile ROI sunt obligatorii și se aplică atât personalului propriu (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ – salariați ai liceului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc), cât și elevilor, părinților, colaboratorilor sau operatorilor economici care au raporturi contractuale cu liceul și care desfășoară în

mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul acestuia. Regulamentul va fi afișat în unitate și publicat pe site-ul liceului la adresa <http://liceulrasnov.rdsbv.ro/>

Art. 5 – Personalul unității, delegat la alte instituții este obligat să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament de organizare și funcționare și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 6 – Elevii care își desfășoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Râșnov au obligația să cunoască și să respecte, atât dispozițiile cuprinse în regulamentele privind activitatea profesională a elevilor, specifice programului instructiv-educativ, statutul elevului, cât și regulile de comportare din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 7 – Salariații și elevii înmatriculați în unitate, nu își pot începe activitatea decât după însușirea obligațiilor specifice conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară a liceului.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.8 – Liceul Tehnologic Râșnov, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 9 – Liceul Tehnologic Râșnov, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ, a cabinetelor, laboratoarelor și bibliotecii, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității liceului;
- n) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal;
- o) să recunoască personalului unității avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din registrul de evidență al salariaților;
- q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală și la criteriile de evaluare;
- r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 10 – Drepturile și obligațiile salariaților unității decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament de Ordine Interioară. Obligațiile și răspunderea salariaților poate fi de natură profesională, materială și morală acestea fiind o garanție a realizării procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 11 – Salariații Liceului Tehnologic Râșnov au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 12 – Salariaților Liceului Tehnologic Râșnov le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Contractul Individual de muncă; b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a semna contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate;
- e) obligația de a respecta programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a participa și de a se implica la solicitarea conducerii, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- g) obligația de a avea o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/seșizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- h) obligația de a se prezenta la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- i) obligația de a folosi, supraveghea, gestiona și păstra corespunzător normele valorile și materialele încredințate, aparatele, instalațiile, utilajele din gestiune;
- j) obligația de a respecta confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comișii din care fac parte precum și reglementările privind documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- k) obligația de a înștiința șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) obligația de a nu se folosi de calitatea de salariat al Liceului Tehnologic Râșnov în mod nelegitim, fără aprobarea/împuternicirea conducerii liceului;
- m) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) obligația de a realiza sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) obligația de a respecta procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) obligația de a își însuși și respecta normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații de urgență ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul liceului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din cadrul liceului;
- obligația de a q) se comporta civilizată, de a întreține o atmosferă colegială;
- obligația de a r) se preocupa de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale .

Art. 13 – (1) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor. Orice salariat care prin natura profesiei sau a ocupației sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să

seșizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(2) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să seșizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Forme de învățământ

Art. 14 – În cadrul Liceului Tehnologic Râșnov cursurile sunt organizate după cum urmează:

- Învățământ liceal:
 - ✦ clasele IX-XII – curs de zi;
- Învățământ profesional cu durata de 3 ani:
 - ✦ Anul I – III – curs de zi

Art. 15 – Numărul de clase pe nivel de ani de studiu, forme, filiere, specializări, domenii de calificare și tip de învățământ este stabilit prin dezbateri și aprobat în cadrul Consiliului profesoral sub forma Proiectului planului de școlarizare, document care va fi supus spre aprobare I.Ș.J. Brașov și ME.

Art. 16 – Formațiunile de studiu cuprind clase sau grupe conform prevederilor Legii 198/2023. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin ME;

Criterii de constituire a claselor

Art. 17 – La învățământul liceal de zi, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a liceului, de opțiunile elevilor (conform Metodologiei de admitere în cursul inferior al liceului) și de limbile moderne care se studiază în unitatea școlară; pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor pe grupe de studiu a unei limbi moderne, cu acordul elevilor și părinților, conducerea școlii poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne și chiar pentru schimbarea uneia dintre limbile moderne în cazul în care numărul elevilor este prea mic/limbă modernă și nu se justifică angajarea unui nou profesor de limbă modernă.

Art. 18 – În fiecare an școlar, după constituirea claselor, se solicită aprobarea de la I.Ș.J. Brașov pentru clasele cu efectiv redus sau cu efective peste normativele legale.

Programul școlii

Art. 19 – În cadrul Liceului Tehnologic Râșnov cursurile se desfășoară într-un schimb:

- între orele 8,00 și 14,00 (15,00) – pentru învățământul liceal de zi/profesională

Art. 20 – Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Aceste repere orare sunt asumate de profesori și elevi prin respectarea procedurilor „Respectarea timpului alocat orei de curs și pauzei” (profesori) și „Respectarea timpului alocat orei de curs și pauzei” (elevi).

Art. 21 – În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al școlii și cu aprobarea I.Ș.J. Brașov.

Art. 22 – Repartiția sălilor de clasă se actualizează în fiecare an în funcție de orarul unității elaborat de Comisia de Întocmire a orarului.

Art. 22 – Programul de lucru, pe compartimente, este următorul:

- Secretariat: luni - vineri 8.00 – 16.00
- Bibliotecă: luni - vineri 8.00 – 16.00
- Contabilitate: luni-vineri 8.00-16.00
- Administrativ: luni-vineri 8.00-16.00 - Îngrijitori : luni-vineri 7.00 -15/8-16
- Muncitori de întreținere : luni-vineri 7.00/8.00-15.00/16.00

Art. 23 – Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în CA și se aprobă de director.

Art. 24 – Este interzisă scoaterea elevilor de la ore și sancționarea elevilor prin dat afară de la oră.

Art. 25 – În caz de alarmă, profesorul de serviciu lansează semnalul sonor de avertizare (la soneria școlii; scurt-lung-scurt); evacuarea elevilor are loc sub supravegherea și împreună cu profesorii de la clasă (conform instruirii semnate și în baza planurilor de evacuare existente în fiecare sală și pe coridoare).

Art. 26 – Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii, profesorii de serviciu, personalul didactic și nedidactic din școală.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Directorul

Art. 27. – (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic Râșnov. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și este direct subordonat I.Ș.J. Brașov.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile (ROFUIP) nr. . 4183/04.07.2022

(3) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(4) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de administrație, aflați în subordinea sa directă.

Art. 28. – Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.E, în dispozițiile I.Ș.J. Brașov , în

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04.07.2022, precum și de cele ale prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 29. – Directorul asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii învățământului, a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E și a dispozițiilor I.Ș.J. Brașov

Art. 30. – Directorul elaborează Planul de Acțiune al Școlii, oferta educațională a școlii, Programul managerial și planurile operaționale, precum și analizele semestriale ale procesului instructiv-educativ și ale tuturor compartimentelor școlii, pe baza raportului șefilor de comisii metodice.

Art. 31. – Drepturile și obligațiile directorului Liceul Tehnologic Râșnov sunt cele prevăzute în Legea 198/2023, în actele normative elaborate de ME, în dispozițiile I.Ș.J. Brașov, precum și în ROFUIP, în prezentul Regulament de ordine interioară, în contractul managerial și în fișa postului elaborate de I.Ș.J. Brașov.

Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare – consilier educativ

Art. 32. – (1) Consilierul educativ al unității de învățământ este desemnat de Consiliul profesoral și are drept sarcină stabilirea legăturii între corpul profesoral și consiliul elevilor. El se subordonează directorului școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar, având atribuțiile:

- Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități
 - Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor.
 - Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.
 - Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.
 - Coordonează prin responsabilii din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.
 - Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Brașov, România și Uniunea Europeană.
 - Colaborează cu biblioteca școlii și biblioteca orașului Râșnov în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.
 - Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, SU și SSM., medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.
 - Îndrumă activitatea Consiliului consultativ al elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.
- (2) Consilierul educativ este în același timp și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare naționale, fiind desemnat prin decizia directorului.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe internaționale este un cadru didactic desemnat prin decizia directorului.

Comisiile din unitate

Art. 33. – În Liceul Tehnologic Râșnov funcționează următoarele categorii de Comisii:

1) Comisii metodice

- Catedra Limbă și comunicare

- Catedra Limbi moderne
- Comisia Matematică și Științe ale naturii
- Comisia Om și societate și Subcomisia Educație fizică și Arte
- Comisia tehnică
- Comisia Consiliere, Orientare și activități extrașcolare

2) Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
 - Comisia de evaluare și asigurare a calității
 - Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică
 - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - Comisia pentru control managerial intern
 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității//**comisia bullying**
- ### 3) Comisii cu caracter temporar

- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru salarizare
- Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare
- Comisia de mobilitate
- Comisia pentru actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară

4) Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de cercetare prealabilă disciplinară
- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de înscriere la Examenele naționale
- Comisia pentru managementul burselor școlare
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Echipa tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

- Comisia de acordare a primului ajutor și de evacuare a personalului în condiții de incendiu sau alte dezastre

Art. 34. – Atribuțiile șefilor de comisii și catedre metodice sunt cele prevăzute de art. 65 - 66 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022, la care se adaugă alte atribuții specifice școlii:

- Țin evidența activității membrilor comisiei catedrei și conduc ședințele lunare.
- Asigură studierea manualelor alternative, programelor școlare și întocmirea planificărilor, pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.
- Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosirea mijloacelor de învățământ în cadrul lecțiilor.
- Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

Art. 35. – În funcție de tipul comisiei responsabilii și membrii acestora îndeplinesc atribuții conforme cu legislația în vigoare. Fiecare comisie de lucru întocmește un plan de activitate semestrial. Responsabilii acestor comisii răspund în fața Consiliului de administrație de buna funcționare a activității comisiilor.

Profesorii

Art. 36. – Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. 198/2023, de ROFUIP nr. 4183/04.07.2022, precum și de Fișa individuală a postului elaborată de M.E

Art. 37. – Profesorii vor respecta:

- programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.
- în școală profesorii trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politicos încercările de intimidare.
- asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea liceului; responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le va prelua pentru vizare.
- participă la ședințele Consiliului Profesorial, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.
- organizează activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală fără percepere de taxe.
- în procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.
- organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.
- desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psiho-pedagogică.
- participa în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.Ș.J. Brașov în calitate de evaluator, supraveghetor, membru etc.
- urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnaviri.
- semnează condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.

- răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.
- nu vor scoate din școala obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.
- completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
- au obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.
- se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresarea lor fizică sau verbală.
- toți profesorii respectă deciziile Consiliului de Administrație.
- profesorii vor respecta procedura cu privire la „Învoirea personalului didactic”.

Evaluarea

Art. 38. – La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:

- să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
- să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
- să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate sau păstrându-le la portofoliile elevilor;
- să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;
- să respecte volumul și ritmicitatea notării.

Norme pentru completarea condicii de prezență

Art. 39. – Completarea condicii de prezență se face respectând următoarele reguli:

- condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
- completarea condicii este efectuată de p e r s o a n a d e s e m n a t ă . Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului ;
- completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
- eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către director, care va opera în condică cu cerneală roșie;
- condica de prezență a cadrelor didactice se numerează și se înregistrează la serviciul secretariat; nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă există, se barează de către director

Compartimentele - Secretariat, contabilitate, informatician , bibliotecă, administrativ

Art. 40. – Atribuțiile angajaților din aceste compartimente sunt în conformitate cu Legea 198/2023, cu ROFUIP/4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare; angajații își desfășoară activitatea în baza fișei postului, a actelor normative specifice domeniului și a deciziilor întocmite și revizuite anual, de directorul liceului

Art. 41. – În plus față de prevederile de mai sus angajații îndeplinesc și atribuții specifice, după cum urmează :

Secretariat :

- se subordonează directorului unității, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de prioritate indicată și colaborează cu celelalte compartimente.
- își îndeplinește conștiincios sarcinile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.
- nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.
- accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.
- sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal, precum și rezolvarea unor probleme personale în timpul programului.
- problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) se rezolvă cu calm și solicitudine, evitând stările conflictuale.
- asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.
- efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând Registrul de evidență și înscriere a elevilor, registrele matricole, registrul de mișcare a elevilor.
- completează și păstrează documentele și dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.

Contabilitate:

- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată; de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale școlii, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cu organisme fiscale de control și cu alți utilizatori.
- înregistrează în documentele contabile toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice.
- organizează contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor.
- completează, la zi, registrele: Registrul – jurnal, Registrul inventar și Cartea Mare, în conformitate cu prevederile legale.
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective, stabilind rezultatul execuției bugetare.
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică – elaborează procedura specifică, face propuneri privind componența comisiei centrale de inventariere și componența subcomisiilor.
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- organizează controlul intern asupra activității financiar contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Biblioteca:

- asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.
- informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.
- asigură conservarea fondului de carte.

- în situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat. folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
- colaborează cu cadrele didactice, cu contabilitatea (îndeplinind atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului) și cu întregul personal al școlii.

Administrativ:

- se subordonează directorului liceului executând corect și la timp dispozițiile acestuia.
- folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
- asigură achiziționarea prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, la termen, a bunurilor și serviciilor prevăzute în Planul Annual al Achizițiilor Publice
- se îngrijește de dotarea claselor, laboratoarelor și cabinetelor cu mobilier, aparatură și cu materiale necesare.
- răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor.
- administrează localul școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului liceului.
- asigură reparația mobilierului deteriorat.
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le repartizează pe gestionari.
- face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor, din alte comisii conform deciziilor emise de director.
- controlează respectarea normelor de igienă în școală și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza și securitatea clădirii.
- coordonează activitatea personalului muncitor.
- semestrial elaborează un program de activitate vizând acțiuni specifice sectorului și perioadei.
- asigură pregătirea localului școlii pentru începerea noului an școlar și a semestrului al II –lea prin realizarea igienizării și a reparațiilor curente.
- aprovizionează școala cu materiale de curățenie și dezinfecție, precum și cu alte materiale necesare compartimentului.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, sarcini trasate prin decizii, note de serviciu sau alte dispoziții legale

Personalul nedidactic

Îngrijitoarele:

Art. 42. – Atribuțiile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fișa postului. Activitatea cuprinde:

- asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii; în vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii.
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.
- îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite de la administrator sau director.
- în timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.
- semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu.
- iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică.
- respectă regulile de SSM și SU participând la instruirile realizate de administrator.

- au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, director, personal administrativ.
- respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

Muncitorii de întreținere:

Art. 43. – Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului și administratorului, având atribuțiile din fișa postului. Activitatea cuprinde:

- întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.
- verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- repară și reconstruiește uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiesc geamuri sparte.
- ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- își însușesc și respectă normele de SSM și SU., participând la instruirile realizate de administrator.

Art. 44. – Paza unității este asigurată prin personalul firmei de paza, acesta având atribuțiile de pază specificate în fișa postului. Această activitate cuprinde:

- nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul serviciului.
- controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.
- păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.
- în caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii, conducerea școlii.
- în timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta ecusoane cu numele și funcția deținută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.
- la ora 7.45 vor fi la poarta principală de acces în curtea școlii legitimând elevii, alături de profesorul de serviciu
- permit accesul reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 45. – Pentru a se asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru

sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/ TIC, precum și normele de folosire a bazei sportive. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.

- să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.
- în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 46. – Se interzice tuturor salariaților:

- părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror documente sau bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;
- înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- intrarea persoanelor străine în spațiile de învățământ fără aprobarea conducerii;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaționale pentru cercetarea disciplinară anexă la ROI al Liceului Tehnologic Râșnov.
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- în incinta școlii este interzis fumatul, conform legii nr. 15/2016;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- propaganda partizană unui curent religios sau partid politic - învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 47. – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul

prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii; h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a copilului lor.

Art. 48. – Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariații prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 49. – (1) 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, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. (2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 50. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă.

Art. 51. – În cazul în care o salariații se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 52. – (1) Cercetarea disciplinară pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face conform art.280-282 din Legea educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii

Art. 53. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea sancțiunilor se constată prin Decizie scrisă.

(5) Absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii

(6) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de îndrumare și control conform Legii nr. 1/2011 art. 280, sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

Art. 55. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligatțiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art. 56. – (1) În exercitarea preogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea unității împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

(2) 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.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

(3) 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.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 57. – Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

Art. 58. – Etapele cercetării disciplinare:

- a) sesizarea conducerii liceului asupra săvârșirii unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 59. – Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, anexă la ROI al Liceului Tehnologic Râșnov, aprobată de Consiliul de Administrație al unității. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizie emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administrație, în momentul constatării unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.

Art. 60. – Conflictele de muncă:

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

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- f) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului (Codul muncii, art. 268).

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 61. – Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 62. – În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceului Tehnologic Râșnov a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, liceul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajați proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în :

- a) *instruirea introductiv - generală*, care se face de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă următoarelor persoane:
 - noilor angajați în munca, angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;
 - celor veniți în unitate ca delegați în interes de serviciu/detașați/transferți;
 - elevilor pentru practica profesională;
 - persoanelor care se afla în perioada de probă în vederea angajării;
- b) *instruirea la locul de muncă* se face, după instruirea introductiv -generală, de către conducătorul direct al locului de muncă și are drept scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enumerate anterior.
- c) *instruirea periodică* se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 63. – (1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate in următoarele cazuri :

- a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucratoare ;
- b) când s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificări ale echipamentelor de lucru existente ;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii ;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări specifice sau la introducerea unei noi tehnologii ;

(2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 8 ore. Instruirea lucrătorilor va fi bazată pe tematica întocmită de angajator prin lucrătorul desemnat.

B. Obligațiile unității

Art. 64. – (1) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății in muncă.
- b) sa evalueze riscurile privind securitatea și sănătatea salariaților, evaluare in urma căreia, daca este necesar, sa asigure elaborarea de reguli și soluții proprii conforme cu normele de protecție a muncii care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- d) sa asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților in situații speciale și in caz de pericol iminent;
- e) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- f) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute;
- g) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) sa prevadă in contractul individual de munca al salariaților materialele igienico-sanitare care se acorda;
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.
- j) să asigure prevenirea riscurilor profesionale;
- k) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- l) să asigure materialele necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

C. Obligațiile salariaților

Art. 65. – Pentru buna desfasurare a activitatii in conditii de securitate și sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a) respectarea normelor de igienă;
- b) să-și însușească și sa respecte normele și instructiunile in domeniul securitatii și sanatatii in munca și masurile de aplicare a acestora ;

- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
 - d) să asigure oprirea imediată a lucrului la apariția oricărui eveniment sau situație, indiferent de gradul de pericol, care ar putea fi cauzator de accidente sau îmbolnăvire și să informeze conducătorul locului de muncă;
 - e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ;
 - f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
 - g) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare domeniul protecției muncii.
- (3) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.
- (4) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de muncă și invers.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul unității

Art. 66. – (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în munca are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 67. – (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat;
- b) unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia;
- c) medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- d) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- e) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- f) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 68. – Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 69. – Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienicosanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii pe traseul parcurs la/de la locul de muncă/domiciliu

Art. 70. – În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stânga a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

I. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Reguli pentru sezonul rece

Art. 71. – Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);

- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea cailor de acces, de evacuare și intervenție.
- Se va asigura permanenta centralei termice prin repartizarea pe 3 (trei) schimburi a personalului de la întreținere.

Art. 72. – Dacă temperaturile scad sub –20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 73. – Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 74. – În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Liceul Tehnologic Râșnov, are următoarele obligații și răspunderi:

- a) stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să sa înrăutățească siguranța la foc.
- c) aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate ;
- d) numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite.
- e) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;
- f) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor
- g) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;

- h) sa permita in conditiile legii , executarea controalelor și a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele și informatiile solicitate și sa nu ingreuneze sau sa obstruioneze in nici un fel efectuarea acestora ;
- i) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in șituatii de urgenta ;
- j) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent și sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate și mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie și prim ajutor , substantele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
- k) asigura elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor
- l) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament și sa participe la exercitiile și aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
- m) sa asigure utilizarea , verificarea , intretinerea și repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant ;
- n) sa asigure și sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor și echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta și functionarea unitatii, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;
- o) sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
- p) sa nu efectueze modificari neautorizate și fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului , dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare
- q) asigura instruirea salariatilor proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere și respectare a regulilor și masurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atributiilor ;
- r) stabileste prin decizii personale care vor executa instructiuni introduse la angajare precum și instruire periodica pe locul de munca ;
- s) analizeaza semestrial modul de organizare și desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor ;
- t) așigura alocarea distincta in planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii și functionarii mijloacelor tehnice de prevenire și și stingere a incendiilor.
- u) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor

Art. 75. – Pentru asigurarea respectarii regulilor și masurilor de PȘI fiecare salariat, indiferent de motivul angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale :

- a) sa cunoasca și sa respecte normele generale PȘI din unitatea in care își desfasoara activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de munca ;
- b) sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de care angajator sau de personale desemnate de acesta ;
- c) sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- d) sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ;

- e) sa nu efectueze manevre și modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
- f) la terminarea programului sa verifice și a ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii ;
- g) sa nu efectueze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces și de evacuare din cladiri ;
- h) sa comunice imediat sefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice șituație pe care este îndreptatit sa o conșidere un pericol de incendiu, precum și orice defectiune seșizata la șistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
- i) sa coopereze cu membrii serviciului PȘI și cu ceilalti salariați desemnati de angajator, atat cat le permit cunostintele și sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- j) sa acorde ajutor, atat cat este rational poșibil, oricarui salariat aflat intr-o șituație de pericol ;
- k) sa participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecintelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale ;
- l) in vederea imbunatarii activitatii de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe langa îndatoririle amintite sa îndeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

Art. 76. – Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de șiguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, a utilajelor și a mașinilor pe care le are în primire; în vederea aceluiași scop are și următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile tehnice și funcționale ale instalațiilor, să respecte normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de șiguranță;
- c) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului de muncă orice neregulă, defectiune sau șituație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

Art. 77. – Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând liceului este interzisă, cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea liceului. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare. În șituația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după șine sancționarea disciplinară a acestuia.

Art. 78. – Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (în cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comișhia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să se prezinte personal la serviciul contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar, care trebuie înșcripționate imediat pe bunurile în cauză;

- c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de foloșință fără numărul de inventar inscripționat pe el;
- d) să solicite conducerii liceului numirea unui specialist pentru verificarea/recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
- e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectivelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform faptului de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
- f) să procedeze la transferul de obiective de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;
- g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de foloșință pentru bunurile date pe subinventar;
- i) să se prezinte lunar la serviciul contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
- j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de foloșire și să înștiințeze serviciul contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art.79. – Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale liceului.

CAPITOLUL X.

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

Art. 80. – În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 81. – Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, 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. Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la al. precedent. Constituie discriminare indirectă față de un angajat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al. precedent, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 82. – Angajații liceului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

Art. 83. – Angajații liceului au dreptul la negocieri colective, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 84. – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 85. – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. – Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 87. – (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art. 88. – Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 89. – Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

CAPITOLUL X.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 90. – În conformitate cu OG 96/2003, privind Protecția maternității la locul de muncă, salariațele care beneficiază de prevederile legale ale acesteia sunt:

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

- b) Salariata care a născut recent – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lehuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- c) Salariata care alăptează – femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lehuzie își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 91. – (1) Conducerea instituției se obligă să ia următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lehuze sau care alăptează:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să evalueze periodic cu medicul de medicina muncii activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă (conform anexei 1 din O.U.G. nr. 96/2003) în scopul determinării oricărui risc privind securitatea și sănătatea a muncii;
- d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- e) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- g) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- h) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- i) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi putea fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.
- j) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 92. – Este interzis angajatorului să dispună încetarea contractului de muncă în următoarele cazuri:

- a) salariatei prevăzute la art.2 lit. c) - e) din OUG nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 93. – (1) Salariații prevăzuți la art.2 lit. c) - e) din OUG nr. 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea de sănătate, și să informeze în scris angajatorul, prin intermediul medicului de medicină a muncii.

(2) În cazul în care salariații nu informează angajatorul cu privire la starea sa, acesta este exonerat de obligațiile sale.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 94. – (1) Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților, elevilor sau părinților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și / sau Consiliul de Administrație. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris. (3) Orice salariat al Liceului Tehnologic Râșnov poate sesiza conducerea cu privire la săvârșirea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. (5) Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(7). Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 95. – (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2). Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3). Adeverințele se semnează de către director.

Art. 96. – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 97. – (1). Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2). Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3). Conducerea Liceului Tehnologic Râșnov nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 98. – (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) 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.

Art. 99. – Salariații Liceului Tehnologic Râșnov în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

CAPITOLUL XIII.

SIGURANȚA ÎN LICEU

Art. 100. – Siguranța elevilor este monitorizată astfel:

- a) de către profesorii de serviciu;
- b) de către personalul de pază;
- c) de sistemul de supraveghere video.

Art. 101. – Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

Art. 102. – Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu zilnic pe școală și de către personalul cu atribuții de pază.

Art. 103. – În timpul pauzelor, profesorii de serviciu, vor fi prezenți printre elevi.

Art. 104. – Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va verifica prezența cataloagelor în locurile speciale de depozitare.

Art. 105. – Circulația elevilor în pauze se desfășoară doar pe scara elevilor.

Art. 106. – La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

Art. 107. – Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;

- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

CAPITOLUL XIV

ELEVII

Art. 108. – Toți elevii Liceului tehnologic Râșnov, curs de zi, au obligația respectării prevederilor din OME nr. 4183/04.07.2022 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OMENCS 4742/ 2016 - Statutul elevului. Regulamentul de Ordine Interioară – ROI - personalizează, prevederile acestora pentru Liceul Tehnologic Râșnov.

Art. 109. – Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/ 2016 reglementează drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor înmatriculați la Liceul Tehnologic Râșnov, recompensele, interdicțiile, sancțiunile și recuperarea pagubelor patrimoniale

Art. 110. – Reprezentarea elevilor, modul acestora de asociere, funcționarea și organismele de conducere ale Consiliului Școlar al Elevilor, sunt reglementate prin Statutul elevului.

Art. 111. – Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respecta normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 112. – (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au acele drepturi ca și ceilalți elevi, beneficiind de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 113. – Elevii au dreptul la opinie și propuneri pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ din școală.

Art. 114. – Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, respectuoasă față de tot personalul școlii, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Relațiile dintre elevi, în general, dintre fete și băieți, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 115. – Elevii vor aștepta în ordine și liniște venirea profesorului la lecții. În cazul absenței / întârzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligația de a păstra liniștea pentru a nu deranja desfășurarea orelor celorlalte clase. Șeful clasei va informa profesorul de serviciu.

Art. 116. – Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:

- să îl prezinte ori de câte ori sunt evaluați pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
- să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
- să îl prezinte dirigintelui, oricărui cadru didactic, pentru control și conducerii școlii când este cazul.

Art. 117. – Elevii au datoria de a păstra în stare de funcționare și de a nu deteriora baza materială a unității, instalațiile, dotarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor de clasă. Manualele vor fi păstrate în stare bună precum și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează / pierde manualul are

obligația să îl înlocuiască. În cazul pierderii/ deteriorării cărților de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.

Art. 118. – (1) Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medical de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(2) De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

(3) În cazuri excepționale/situații neprevăzute, elevul poate solicita acordul dirigintelui, iar în absența acestuia – profesorului de servicii, pentru a fi învoit și va putea părăsi incinta școlii. Profesorul diriginte va motiva absențele numai, după ce va lua legătura cu familia elevului, pe baza unei solicitări scrise (invoire) sau motivări medicale vizate la zi. În situația în care elevul nu are acordul dirigintelui, profesorului de servicii sau al directorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

Art. 119. – Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Ținuta decentă înseamnă haine curate, îngrijite și păr îngrijit, nevopsit în culori tipatoare sau tunsori excentrice. Se recomandă ca elevii să nu vină la școală cu bijuterii sau obiecte de valoare.

Art. 120. – Pentru orele de educație fizică și atelier ținuta trebuie să corespundă Normelor de protecția și securității muncii. Profesorii, elevii și părinții de comun acord pot stabili, modelul și culorile, echipamentulului sportiv.

Art. 121. – Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

Art. 122. – În timpul examenelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor și în concordanță cu prezentul regulament.

Art. 123. – Elevii au obligația de a cunoaște orarul școlii, afișat la avizierul unității și pe site-ul liceului.

Art. 124. – Elevilor li se interzice:

- să aducă în clasă sau în școală persoane străine;
- să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii;
- să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice (petarde, artificii etc.) sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
- fumatul în curtea unității (țigări, pipă, trabuc, țigări electronice, alte dispozitive de fumat, etc) în corpurile de clădire, încăperi, inclusiv pentru elevii de la școală profesională;
- utilizarea focului deschis (brichete, chibrituri) în locuri neautorizate,
- consumul de băuturi alcoolice și droguri, substanțe psihotrope, etc;
- introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

- deteriorarea, realizarea unor inscripții pe pereți, lambriuri, uși, mobilier etc. (orice stricăciune se remediază, contravaloarea fiind recuperată de la autor, sau de la colectivul clasei în cazul în care autorul este necunoscut);
- introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cărților de joc, tablelor;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs nu este permisă decât cu acordul cadrului didactic și numai în scop instructiv educativ.
- În cazul pierderii sau dispariției telefoanelor școala nu își asuma nici o răspundere. Este permisă confiscarea telefoanelor mobile ale elevilor dacă au fost utilizate în timpul orei dar acesta se va înapoia la sfârșitul orei. Totodată, elevul va da o declarație în scris ca nu va mai utiliza data viitoare telefonul mobil, în caz contrar va fi sancționat, fără posibilitate de diminuare, cu un punct la purtare, la fiecare constatare de utilizare a telefonului în ora, fără permisiunea profesorului.
- utilizarea telefonului mobil / tabletelor pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
- să aibă sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;
- să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin ;
- să se aplece în mod periculos peste balustrade, pervaze, să se cațere pe pervazele geamurilor, scări de incendiu, acoperișuri ale clădirilor din școală sau să împingă un alt coleg peste balustrade, pervaze sau să se joace la înălțime ;
- să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult;
- să lanseze amenințări telefonice care conduc la perturbarea activităților didactice.

Art. 125. – Elevul care întârzie, este primit la ore, numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs. Absența se motivează de către profesor. După 3 întârzieri absența nu se va mai motiva. În situații întemeiate (întârzieri ale mijloacelor de transport, în cazul elevilor navetiști, calamități etc.) elevul poate solicita dirigintelui motivarea absenței, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 126. – Elevii navetiști (aceia care au domiciliul în alte localități decât orașul Râșnov), vor fi înscrși de către diriginte pe un tabel, atașat catalogului. Aceștia vor fi primiți la ore chiar dacă întârzie, iar absența va fi trecută la sfârșitul orei, în caz de neprezentare. Numai în cazul acestor elevi, profesorul are latitudinea să le aprobe plecarea de la ultima ora de curs, înainte ca aceasta să se încheie, pentru a le permite să ajungă la mijlocul de transport. Elevii aflați în această situație vor părăsi incinta școlii în liniște deplină, pentru a nu perturba procesul de învățământ.

Art. 127. – În incinta clădirilor (coridoare, săli de clasă, laboratoare, ateliere, toalete, casa scării), elevilor le este interzis să alerge, să sară, să se împingă, să joace fotbal cu diferite obiecte, să zbiere, să fluiere, să scuie, să consume semințe, să murdărească aceste spații și dotările, să se așeze pe calorifere, să deterioreze întrerupătoarele instalației de iluminat, să deterioreze instalațiile tehnico – sanitare din toalete.

Art. 128. – Accesul elevilor în clădirile școlii se face numai prin intrarea rezervată acestora, iar circulația în interior, este permisă numai pe coridoarele și scările stabilite. Este interzis accesul elevilor pe scara personalului unității, intrarea în cancelarie, intrarea fără profesor în laboratoare, sală de sport, teren de

sport, ateliere. Este interzisă staționarea elevilor pe culoare, în timpul orelor de curs, dacă nu există aprobarea profesorului de serviciu/ directorului.

Art. 129. – În timpul programului școlar, elevii vor utiliza numai grupurile sanitare din clădirile în care aceștia își desfășoară activitatea: ateliere, sala de sport, corp A de școală.

Art. 130. – (1) Elevii Liceului Tehnologic Râșnov care săvârșesc abateri sunt sancționați conform prevederilor cuprinse în Statul Elevului în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile aplicate vor fi însoțite de consilierea elevului, care va urmări remedierea comportamentului. (3) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic care a constatat faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând sancțiunea va fi înmănat elevului sau/și părintelui/tutorei/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poșta, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 131. – Sancționarea elevilor sub formă de mustrare în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 132. – Sunt considerate **abateri disciplinare:**

- a) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, a statutului Elevului și a Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic Râșnov
- b) blocarea căilor de acces în școală și în spațiile de învățământ;
- c) încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- d) introducerea în unitate a unor persoane străine școlii;
- e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- f) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, precum și altercațiile dintre elevi;
- g) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- h) menținerea în stare de funcțiune și folosirea telefonului mobil în timpul orelor; utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
- i) machiajul, vopsitul părului și accesoriile vestimentare ostentative;
- j) nerespectarea ținutei decente ;
- k) lipsa carnetului de note și a legitimației de elev, eliberată de școală;

- l) aruncatul pe jos al gunoaielor - gunoiul și resturile de orice fel se pun la cosurile de gunoi
- m) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- n) introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- o) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic sănătatea elevilor; participarea la jocuri de noroc;
- p) introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi, precum și a personalului unității de învățământ;
- q) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- r) lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- s) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- t) prezentarea de scutiri / cereri false pentru motivarea absențelor;
- u) abuzul de încredere.
- v) utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.

Art. 132. – Se sancționează și elevii care:

- a) aleargă prin sălile de clasă, holuri, emit strigăte, fluieră, provoacă zgomote, sar pe casa scării, trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul, folosesc alte căi de acces decât cele rezervate elevilor, consumă semințe, staționează pe coridoare în timpul orelor;
- b) degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, instalațiile sanitare din toalete, terenul și sala de sport;
- c) aruncă cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte;
- d) trântesc alți elevi la pământ;
- e) desfășoară jocuri și activități sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat.

Art. 133. – Etapele aplicării sancțiunilor sunt prevăzute în Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență, conform ROFUIP iar aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea sau frecvența lor, se face conform Anexei.1.

Art. 134. – Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E.

4183/04.07.2022. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 135. – Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 136. – (1) În învățământul profesional și liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(2) În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(3) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 137. – Elevii din învățământul liceal și profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul an de studiu, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a
 - a) a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul anului școlar sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul an, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 26 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență;

Art. 138. – Elevii din învățământul liceal sau din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 139. – (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în timpul vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- c Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (4) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorii sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 140. – (1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 141. – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este

obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 142. – Nu se aprobă transferul în unitatea noastră școlară, a elevilor din altă unitate de învățământ cu probleme de disciplina sau cu dosar penal.

Art. 143. – (1) Consiliul Elevilor (C.E.) funcționează conform prevederilor Statutului Elevului, capitolul 7 (Art.39 -Art.41). Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va asigura o comunicare eficienta intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor Consiliului Scolar al Elevilor.

e) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului Scolar al Elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si a Adunarii Generale a respectivului Consiliu Scolar al Elevilor. Fondurile aferente desfasurarii activitatilor specifice se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

Art. 3 Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- e) reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de Administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- f) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- g) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- h) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- f) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- g) poate initia activitati extrascolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- h) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- i) poate sprijini proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant preuniversitar;
- j) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de Invatamant;
- k) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care posturile sunt vacante;

- l) desemneaza un membru observator pentru Consiliul de Administratie, conform legii;
- m) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in Consiliul de Administratie;
- n) delegea reprezentanti, prin decizia presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor, in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii, Comisia de Prevenire si Combatere a Violentei si orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Scolar al Elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la

nivelul unitatii de invatamant, in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate. **Art. 4.** Consiliul Școlar al Elevilor este alcătuit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă (câte un elev din

fiecare clasă), și profesorii coordonatori pentru proiecte și programe educative/ responsabilul comisiei diriginților, care va conduce întrunirile și va îndruma activitatea acestui organism. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Președinte (elev), doi Vicepreședinti (elevi) și un Secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 5. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor în prima ora de dirigenție, la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 6. Ședințele Consiliului Elevilor sunt prezidate de profesorii coordonatori pentru proiecte și programe educative.

Art. 7. CE poate propune programe și organiza manifestări, cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului, pentru o bună desfășurare a activității școlare și extrașcolare a elevilor, în conformitate cu ROFUIP precum și a REGULAMENTULUI INTERN.

Art. 8. Elevii prin reprezentanții lor, pot face propuneri pentru îmbunătățirea REGULAMENTULUI INTERN în domeniile specifice activității lor.

Art. 9. Membrii C.E. care se afirmă printr-o activitate meritorie în cadrul acestui organism democratic de analiză, evaluare, dezbateră și decizie, vor fi recompensați potrivit REGULAMENTULUI școlar. Elevii membrii ai C.E. care nu participă la activitățile acestuia și nu își îndeplinesc mandatul de reprezentare cu care au fost investiți de către colegii lor de clasă, pot fi revocați și înlocuiți cu alți elevi .

3.7 – RESPONSABILUL CLASEI

Art.1 Pentru asigurarea unui climat de ordine si disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare si realizarea legăturii dintre colectivul de elevi si dirigințe, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de responsabil (șef) de clasă.

Art 2. Seful de clasă se alege conform ROFUIP . În caz de absență a responsabilului clasei, dirigintele numeste operativ un înlocuitor al acestuia.

Art 3. Atribuțiile responsabilului de clasă sunt:

- p) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- q) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- r) informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- s) are obligația de a participa la Consiliul elevilor sau desemnează un înlocuitor pentru aceasta;
- t) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă și pe școală, realizează programarea elevilor și ține evidența acestora, împreună cu dirigințele

CAPITOLUL XV

PĂRINȚII

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

VII.1 Dispoziții generale

Art. 88 - (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/tutorii legali au obligația, conform legislației în vigoare, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

VII.2 Comitetul de părinți al clasei

Art. 89 - (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri, cu următoarele funcții: președinte, vicepreședinte, membru/casier.

(4) Dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art. 90 - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- (1) Sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
 - (2) Sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților.
 - (3) Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
 - (4) Are inițiative și le implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei.
 - (5) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală. Art. 91 - (1) Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei, cu direcțiunea, prin dirigintele clasei.
 - (2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.
 - (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.
 - (4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de Comitetul de părinți.
 - (5) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
 - (6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa Comitetului de părinți, la propunerea dirigintelui sau a directorului, susținută de comitet.
 - (7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- ### VII.3 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 92 - (1) Adunarea generală a părinților din Liceul Tehnologic Râșnov este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 93 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu ROI.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic Râșnov desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație și în CEAC, numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art. 94 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește ori de câte ori este necesar.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din cei 12 de președinți ai comitetelor pe clase, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin părinții din Consiliul de administrație și prin cel din CEAC.
- (4) Consiliul reprezentativ prezintă adunării generale a părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii. Art. 95 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - (1) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente.
 - (2) Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților.
 - (3) Susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale.

- (4) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire.
- (5) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.
- (6) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ. Art. 96 - Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
 - acordarea de premii și burse elevilor;
 - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 97 - (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la Art. 157 se face numai de Consiliul reprezentativ al părinților. (

2) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului. (

3) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din unitate.

(3) Regulamentul se afișează la sediul angajatorului și pe site – ul unității.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, vechiul Regulament intern al liceului își încetează valabilitatea.

Art. 86. – Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se aprobă de către consiliul de administrație și se supune procedurilor de informare prevăzute.

Art. 87. – (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității 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. (1).