

**REGULAMENTUL INTERN AL
LICEUL TEORETIC „AL. I. CUZA” IAȘI**

Dezbătut și avizat în CP din data de 19.09.2016
Aprobat în CA din data de 26.09.2016

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	4
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	4
III.1. Evaluarea personalului didactic	4
III.2 Procedura soluționare cereri	5
CAPITOLUL IV - ANGAJAȚII.....	6
IV. 1 Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților.....	6
IV.2 Drepturile angajaților.....	8
IV.2.1. Drepturile personalului didactic de predare.....	99
IV.3 Responsabilitățile și obligațiile angajaților.....	100
IV.3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare.....	100
IV.3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	1313
IV. 4. Sancțiuni	1717
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI.....	1919
CAPITOLUL VI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR	200
CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	200
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE.....	211

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. **REGULAMENTUL INTERN** al Liceului Teoretic „Al. I. Cuza” – Iași este realizat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, Codul Muncii actualizat 2012 (Legea nr. 53/2003), republicat și renumerotat în M.O. nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEN 5079/2016(R.O.F.U.I.P) și este adaptat la condițiile specifice ale Liceului Teoretic „Al. I. Cuza” – Iași.

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

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

Art. 3. Prevederile celorlalte documente legislative cu caracter general pentru toate unitățile de învățământ sunt valabile și pentru Liceul Teoretic „Al. I. Cuza”.

Art. 4. Cunoașterea și aplicarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți elevii și pentru toate categoriile de personal din Liceul Teoretic „Al. I. Cuza”. Acesta va fi prelucrat sub semnătură de fiecare diriginte la nivelul clasei și de către responsabilii celorlalte compartimente la nivelul categoriilor de personal.

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

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

- (1) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- (2) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate
- (3) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- (4) formarea unei concepții de viață;
- (5) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- (6) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral – civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural
- (7) cultivarea dorinței de cunoaștere și ascendere spre învățământul superior

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

Viziunea școlii

Școala reprezintă un magnet care atrage energii neprelucrate și emană informație, cultură, educație, spre un produs superior, apt pentru a face față exigențelor majore ale societății românești, în contextul integrării în Uniunea Europeană.

Misiunea școlii

Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” din Iași își propune să devină un nucleu de educație în comunitate, prin respectarea dreptului fiecărui copil/tânăr/adult la educație, fără discriminare, prin promovarea unui învățământ de calitate, care să formeze oameni competenți, receptivi la schimbare, animați de dorința respectării principiilor morale, legilor țării, valorilor democrației.

Ținte strategice

- Crearea în școală a unui climat de siguranță și confort.
- Asigurarea egalității de șanse în educație, prin sprijinirea elevilor cu cerințe educative speciale și a celor proveniți din familii defavorizate.
- Creșterea preocupărilor pentru activitatea cu elevii capabili de performanță.
- Dezvoltarea parteneriatului cu instituțiile comunitare.
- Întărirea gimnaziului, în scopul creării unui puternic centru de educație.
- Reconsiderarea imaginii școlii, ca unitate deschisă, performantă, competitivă, europeană.

Art. 8. Regulamentul Intern se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate și studenților aflați în practica pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului.

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

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 10. Liceul este organizat astfel: cadrele didactice sunt grupate în Catedre metodice, de aceeași specialitate sau specialități din aceeași arie curriculară iar ceilalți angajați sunt grupați pe departamente.

- (1) angajații fac parte din comisii de lucru, conform deciziei Consiliului de administrație.
- (2) Organigrama liceului reprezintă modul concret de organizare și se avizează de către Consiliul de administrație în momentul apariției unor modificări (este parte a prezentului regulament-ANEXA1).

Art. 11. **Accesul în liceu** este permis astfel:

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

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1. Evaluarea personalului didactic

Art. 12.

1. Personalul didactic îndeplinește în școală următoarele funcții;

- (1) organizator al procesului didactic;
- (2) educator;
- (3) partener al educației;
- (4) membru al corpului profesoral.

Complexitatea acestor funcții conduce la elaborarea și realizarea unei evaluări atât globale cât și punctuale.

2. Personalul didactic trebuie să aibă calități morale, să fie apt din punct de vedere medical și capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii. Este obligat să prezinte anual rezultatul analizelor medicale cerute de școală, conform legii.
3. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
4. Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație față de elevi și părinți.
5. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă sau privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să-și agreneze verbal elevii sau colegii.

Art. 13. Consiliul de Administrație stabilește calificativele parțiale (semestriale) și anuale pentru personalul didactic, pe baza propunerilor șefilor de catedră/comisie metodică, participând și reprezentantul sindicatului.

Art. 14. În cadrul ședințelor, membrii acestora sunt obligați să își prezinte fișa de autoevaluare, precizând punctajul obținut pe semestru sau pe anul școlar respectiv. Șefii de catedră completează fișa de evaluare a membrilor săi propunând calificativele parțiale (semestriale) și anuale Consiliului de Administrație pentru validare.

Art. 15. Autoevaluarea și evaluarea personalului didactic se va realiza în funcție de competențele și indicatorii de performanță prevăzuți în *Fișa individuală a postului* elaborată de MECTS și de cerințele Consiliului de Administrație.

Art. 16. În evaluare se vor puncta și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, activități solicitate de conducerea unității, de organele ierarhic superioare, proiecte sau activități din cadrul programelor de reformă, realizări din viața comunității locale, naționale, internaționale în promovarea interesului educațional și cultural al școlii.

Art. 17. Diminuarea calificativului, în urma activității de evaluare atrage obținerea unui calificativ inferior. Șefii de catedră pot propune diminuarea calificativului parțial sau anual în cadrul ședințelor cu membrii acestora în mod argumentat. Consiliul de Administrație poate propune rediscutarea și reevaluarea unor noi calificative, în cazul în care nu există un consens între acesta și șefii comisiilor metodice. Personalul didactic are dreptul de a contesta calificativul obținut, în termen de 48 de ore de la înștiințare.

Art. 18. Obținerea calificativului satisfăcător sau nesatisfăcător obligă Consiliul de Administrație să propună sancțiuni în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, precum și măsuri educaționale de redresare pe termen scurt.

III.2 Procedura soluționare cereri

Art. 19. În cazul cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, acestea vor fi discutate și analizate în Consiliul de Administrație, în prezența liderului sindical, iar petentul va primi răspunsul în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii în registrul de intrări-ieșiri al școlii.

CAPITOLUL IV - ANGAJAȚII

IV 1 Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților

Art. 20. Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” Iași respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unitatii nu sunt condiționate:

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

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

Art. 21. Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” Iasi va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 22. Scoala va aplica **principiile** din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

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

Art. 23.

(1) În cadrul Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” Iasi, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

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

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

Art. 24.

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

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

Art. 25. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art. 26. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 al. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 27. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 28. (1) Potrivit art. 8 din Legea nr.202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 29.

(1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o

caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. În conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definit drept discriminare bazată pe criteriu de sex, angajatorul are următoarele obligații:

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

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

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

IV.2 Drepturile angajaților

Art. 31. Angajații liceului au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

Art. 32. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără discriminare.

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

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

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

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

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

Art. 38. În cazul în care unul din paznici este în concediu de odihnă sau C.M., ceilalți paznici asigură paza în fiecare noapte, iar sâmbăta și duminica (ziua), paza unității este asigurată de personalul de îngrijire și de muncitorul de întreținere.

Art. 39. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 30 de zile.

Art. 40. Salariații care efectuează muncă de noapte, vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

Art. 41. Femeile nu vor presta muncă de noapte.

Art. 42. Timpul de muncă este de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal, pentru toate categoriile de personal, cu excepția paznicilor, pentru care timpul de lucru este de 16 ore (14 - 6), urmat de 56 ore libere plătite.

Art. 43. În general, programul zilnic se desfășoară astfel:

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

b) personal didactic auxiliar: 7.30 – 15.30;

c) personalul de îngrijire și întreținere: 6 – 14; 14 – 22;

d) personal de pază: conform fișei postului.

Art. 44. Data salariului este ziua de 10 a fiecărei luni.

Art. 45. Concediul de odihnă va fi programat pe baza unei cereri adresate directorului, până la sfârșitul semestrului I, numai în vacanțele școlare (pentru cadrele didactice) și până la 20 decembrie (pentru personalul nedidactic), ținându-se seama de examene de testare, admitere, corijare, reparații, curățenie, igienizare a localului școlii.

IV.2.1. Drepturile personalului didactic de predare

Art. 46. Personalul didactic de predare al liceului este alcătuit din cadre didactice, pe specializări. Titularizarea cadrelor didactice în Liceul Teoretic „AL 1. Cuza” se realizează, conform metodologiei M.E.N.C.Ș. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, din regulamentele specifice și din contractul individual de muncă.

Art. 47. Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate ori de câte ori se schimbă Regulamentul intern, atribuțiile profesorului de serviciu, atunci când se iau decizii cu privire la statutul personalului didactic din unitatea de învățământ etc.

Art. 48. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare,

copiatoare, aparatura audio-video, telefon / fax etc. Orele A.E.L vor fi programate cu două săptămâni înaintea susținerii lor.

Art. 49. Personalul liceului are dreptul să fie informat asupra condițiilor de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G.-uri, asociații etc.

Art. 50. Personalul didactic are dreptul să fie informat asupra condițiilor de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G-uri, asociații,et.

Art. 51. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 52. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legilor prevăzute la Art.46.

IV.3 Responsabilitățile și obligațiile angajaților

Art. 53. Salariaților le revin următoarele obligații:

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

IV.3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare

Art. 54. Personalul didactic are obligația ca prin tot ce face să contribuie la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații principiale, sănătoase, bazate pe stimă și respect reciproc.

Art. 55. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară. În clasă, cadrul didactic este obligat să instituie o disciplină democratică, bazată pe respect față de elevi și să promoveze o concurență loială.

Art. 56. Clasa va fi condusă fără aroganță, fără a-l nedreptăți, ridiculiza sau jigni pe elev.

Art. 57. Conflictele din clasă se vor rezolva fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui sau părinților decât în situații limită.

Art. 58. Elevul turbulent va fi menținut în clasă prin mijloace pedagogice. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 59. Actele de indisciplină ale elevilor nu se vor sancționa prin note la disciplina predată.

Art. 60. Notarea trebuie să fie corectă, obiectivă, neinfluențată de notele de la alte discipline de învățământ.

Art. 61. Nota nu trebuie să fie o armă la dispoziția și la discreția profesorului, ori un mijloc de susținere și menținere a autorității acestuia.

Art. 62. Nu este permisă întârzierea cadrului didactic la oră, intrarea în clasă fără catalog, fără a semna condica și fără a citi eventualele anunțuri de pe tabla din cancelarie.

Art. 63. Este interzis să se trimită elevi pentru a lua sau a duce catalogul în cancelarie. De asemenea, este strict interzis a se lăsa catalogul în clasă (cabinet, laborator, atelier, sală de sport). Transportul cataloagelor de la o locație la alta se face în deplină securitate, doar de către Serviciul Secretariat.

Art. 64. Condicta se semnează zilnic. Orele nesemnate cu o întârziere mai mare de două zile vor fi considerate ca neefectuate și reținute pe statul de plată.

Art. 65. La ultima oră de curs, cadrele didactice conduc elevii, în mod organizat, spre ieșirea din școală.

Art. 66. Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 67. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică. Pentru aceasta, are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul Profesorial, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a diriginților, alte comisii, și în afara școlii prin cercuri metodice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cursuri de perfecționare. Prin întregul proces didactic se urmărește realizarea progresului școlar, obținerea de performanțe, educarea elevilor în spiritul competiției.

Art. 68. Personalul didactic răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitate pe care o desfășoară.

Art. 69. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, conform orarului, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a liceului, activitatea de consiliere a elevilor, de profesori de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile de lucru din care face parte.

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

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

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

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

- a) întocmirea corectă și respectarea termenelor de predare a documentelor de planificare (prima săptămână a semestrelor);
- b) completarea documentelor școlare (cataloage, portofolii);
- c) pregătirea pentru intrarea la ore (planul de lecții, material didactic, fișe de lucru);
- d) susținerea lecțiilor;
- e) activități de perfecționare și metodice;
- f) activități complementare extraclasă (activități educative, ședințe cu părinții);
- g) realizarea sarcinilor încredințate de conducerea școlii, conform reglementărilor legale;
- h) efectuarea serviciului pe școală;
- i) participarea la Consiliile Profesorale, Consiliile de Administrație, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, ședințe de instruire la I.S.J.
- j) cunoașterea și instruirea elevilor cu privire la normele de tehnica și protecția muncii și normele P.S.I.;

k) încheierea situației școlare, susținerea examenelor de corigență, de diferență, și cele pentru amânați;

l) organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;

m) participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți colegi sau de conducerea școlii.

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

a) pregătirea elevilor pentru concursurile școlare;

b) pregătirea elevilor pentru examen;

c) îndrumarea elevilor pentru elaborarea unor materiale prezentate la sesiuni, simpozioane, alte manifestări pentru petrecerea timpului liber.

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

a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;

b) întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;

c) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect, indiferent de gradul didactic obținut sau de experiența acumulată;

d) confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare;

e) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

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

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

a) organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și altor activități specifice în funcție de problemele educative pe care le ridică comunitatea, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii. Pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi avizat de conducerea liceului, iar elevii participanți vor fi instruiți sub semnătură cu privire la protecția muncii. Deplasările în afara orașului se programează de regulă la sfârșitul săptămânii, iar cele ce depășesc cele două zile de weekend cu avizul I.Ș.J. Profesorii organizatori răspund de siguranța și securitatea elevilor și trebuie să aibă acordul părinților;

b) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;

c) acțiuni de colaborare cu familiile elevilor;

d) organizarea meditațiilor și consultațiilor la solicitarea clasei, meditațiile din cadrul școlii nu privesc examenele de corigență sau de diferență.

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

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

Art. 79. Ținuta vestimentară a cadrelor didactice va fi adecvată. Nu este admisă ținuta indecentă, extravagantă, neglijentă.

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

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

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

IV.3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 83. Personalul didactic auxiliar în liceul „Al. I. Cuza” este format din: administrator de patrimoniu, secretar, bibliotecar, laborant, inginer de sistem, administrator financiar (contabil șef)

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

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

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

Art. 86. Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea ei în cadrul programului stabilit de director;
- b) se preocupă de completarea fondului de publicații, buletine informative etc. respectând normele elaborate de M.E.C.T.S.;
- c) organizează colecțiile de publicații potrivit normelor biblioteconomice;
- d) pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- e) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine etc.;
- f) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h) organizează activitatea de recondiționare a cărților;

- i) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- j) întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- k) participă la ședințele Consiliului Profesorat atunci când este invitat;
- l) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de I.Ș.J;
- m) sprijină activitatea de distribuire a manualelor școlare;
- n) urmărește ca contravaloarea manualelor pierdute să fie achitată la casierie, conform prețului lor de librărie. Din fondurile astfel obținute se vor cumpăra manuale în completare sau, dacă nu este cazul, rămân ca venituri ale școlii;
- o) urmărește sancționarea persoanelor care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă împrumutate. Sancțiunea constă în plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent; urmărește recuperarea fizică a unor documente identice cu cele împrumutate sau achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat
- p) este direct subordonat directorului.

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

- a) pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- b) sub îndrumarea profesorului sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- c) participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când este solicitat de profesor;
- d) se ocupă de dotarea laboratorului cu material didactic;
- e) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea acesteia în bune condiții;
- f) răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- g) asigură respectarea normelor de protecția muncii în laborator;
- h) execută și alte sarcini date de conducerea școlii;
- i) este subordonat șefilor de catedră și directorului școlii.

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

- a) utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea liceului;
- b) dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare procesului învățării informaticii;
- c) utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- d) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, biologie, geografie etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- e) acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea de baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;
- f) întreține, repară, înlocuiește dispozitivele calculatoarelor, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;

- g) constituirea și centralizarea bazei de date și administrarea paginii web a liceului;
 - h) se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- este subordonat șefului catedrei de informatică și directorului școlii

Art.89. Administratorul financiar

Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului “Al.I.Cuza” din Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, controlul financiar preventiv, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor publice, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulment și de regulamentul intern.

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

- a) angajează liceul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă liceul, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- c) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- g) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- h) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- i) întocmește formele pentru efectuarea plăților și încasărilor în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al liceului, conform cu statul de funcții;
- l) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- m) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată ale burselor;
- n) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limite de competență stabilite de lege;
- o) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- p) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unității;
- q) repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- r) întocmește referat și îl supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, donații;
- s) întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulare și solduri;
- t) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- u) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;
- v) îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul liceului sau stipulate expres în acte normative.

- w) participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice, sprijină și verifică administratorul de patrimoniu în realizarea achizițiilor efectuate pe SEAP;
- x) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, contabilizarea angajamentelor bugetare și legale, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie, executarea controlului financiar preventiv;

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

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor cu mobilier, aparatură și materialele necesare;
- b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a liceului;
- c) urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în probleme administrative, la însărcinarea conducerii;
- d) administrează localurile liceului, asigură curățenia lor, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- e) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localurilor și a mobilierului deteriorat;
- f) asigură paza și securitatea clădirii, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- g) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- h) repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile de muncă;
- i) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale dacă unitatea nu are post de magazioner sau alt gestionar. În această calitate, administratorul are și următoarele atribuții:
- j) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- k) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie, ține evidența lor conform prevederilor legale;
- l) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- m) întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a Programului anual de achiziții publice și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- n) efectuează achizițiile directe, prin intermediul platformei SEAP, sub verificarea contabilului-șef;
- o) modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea sau administrarea Liceului “Al.I.Cuza” din Iași se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea administratorului de patrimoniu și a Comisiei de casare, după caz, în baza solicitării compartimentelor funcționale, ulterior aceste propuneri sunt trimise spre aprobare ordonatorului principal de credite, Primăria Municipiului Iași;
- p) bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului “Al.I.Cuza” din Iași pot fi închiriate, la propunerea Consiliului de Administrație, în baza hotărârii Consiliului local.

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

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

- a) asigură curățenia localului (săli de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, sala de sport, culoare, holuri de acces, grupuri sanitare) liceului, curților, spațiilor verzi ale liceului;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului sau administratorului;

- d) orice disfuncție în acest sector se semnalează administratorului;
- e) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.

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

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparații curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- c) se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a curții liceului;
- d) execută și alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Art. 94. Paznicul/portarul îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității instituțiilor de învățământ și a celor prevăzute în fișa anuală a postului.

Art. 95. Programul tuturor salariaților din domeniul auxiliar didactic și nedidactic se stabilește la început de an școlar de către conducerea școlii.

Art. 96. Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, personalului nedidactic i se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

IV. 4. Sancțiuni

Ar. 97. Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 98. Constituie abateri și se sancționează:

- a) absentarea nejustificată de la ore și de la programul din timpul vacanțelor, de la activitățile desfășurate la nivelul școlii se sancționează disciplinar și administrativ prin neplata orelor/zilelor respective și diminuarea calificativului;
- b) nepredarea la timp a documentelor școlare și de proiectare, precum și întocmirea necorespunzătoare a acestora va duce la diminuarea evaluării anuale cu 1-4 puncte;
- c) absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție și neaplicarea baremelor minimale de cunoștințe diminuează evaluarea anuală cu 1-4 puncte;
- d) lipsa capacității de comunicare civilizată între cadrele didactice, între cadrul didactic și elev și între cadrul didactic și familie diminuează calificativul anual;
- e) comportamentul și ținuta inadecvate statutului și rolului de profesor ce aduc prejudicii imaginii liceului diminuează evaluarea anuală cu 1-8 puncte;
- f) slaba pregătire profesională, metodică și psihopedagogică, constatată prin inspecții efectuate de organele de control I.Ș.J, de conducerea școlii ori de șeful de catedră duce la diminuarea evaluării anuale cu 2-12 puncte;
- g) neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța între planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la ore se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 2-10 puncte;
- h) nesușinerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise diminuează evaluarea cu 2-5 puncte;

- i) notarea defectuoasă, neritimică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței, încheierea eronată a situației școlare se penalizează cu diminuarea evaluării anuale cu 1-4 puncte;
- j) întârzierea la ore repetat și nemotivat se sancționează cu diminuarea proporțională a salarizării;
- k) intrarea nemotivată în clasă fără catalog și nesemnarea zilnică a condicii de prezență se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 2 puncte;
- l) scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii școlii sau neconsemnarea în catalog a absențelor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 1-5 puncte;
- m) implicarea elevilor în activități extracurriculare, fără aprobarea conducerii școlii, se sancționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- n) consumul de alcool în incinta școlii sau pătrunderea în stare de ebrietate în incinta școlii a personalului didactic se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 10 puncte. Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;
- o) fumatul în spațiile destinate activităților didactice (săli de clasă, laboratoare, cabinete) sau în prezența elevilor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 10 puncte. Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;
- p) neefectuarea serviciului pe școală se sancționează cu diminuarea evaluării anuale cu 3 – 5 puncte.

Art. 99. Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină școlară se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic

Art. 100. Toate sancțiunile se aduc la cunoștință verbal și scris celui sancționat.

Art. 101. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii și art. 280, alin.(2), lit. a-f din Legea nr. 1/2011, după cum urmează:

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

Art. 102. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Art. 103. Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii și de art. 280 alin. (4) – (10), art. 281 și 282 din Legea nr.1/2011 care prevăd:

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

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

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

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

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

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condaica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

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

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

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

Art.104. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

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

Art. 105. Medicul școlar și asistenta medicală vor verifica permanent starea sănătății elevilor și vor adopta măsuri de prevenire a epidemiilor, în vederea protejării elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat în unitate.

Art. 106. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să prezinte, la începutul fiecărui an școlar, la Cabinetul medical al școlii, rezultatele analizelor medicale (examen clinic și psihologic).¹

Art. 107. La începutul fiecărui semestru, responsabilul cu protecția muncii și P.S.I. va realiza instructajul tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă și respectarea normelor P.S.I.

Art. 108. Asistenta medicală va instrui salariații școlii în vederea folosirii trusei de prim ajutor.

Art. 109. Toți diriginții vor realiza, la începutul fiecărui semestru, instructajul privind respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și a regulilor de circulație pentru elevii claselor pe care le îndrumă, întocmind procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

Art. 110 Profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, educație tehnologică vor realiza, semestrial, instructajul privind respectarea N.T.S.S.M. în laboratoare, în sala și pe terenul de sport și vor da o testare. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

Art. 111. Cu prilejul deplasărilor în drumeții, excursii, vizite, vizionări de spectacole etc., cadrele didactice vor realiza instructajul elevilor privind respectarea N.T.S.S.M., P.S.I., circulație, comportare civilizată. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii înainte de plecare.

CAPITOLUL VI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR

Art. 112. Angajatorul/directorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 113. Angajatorului/directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 114. Respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu este obligatorie pentru tot personalul.

Art.115. Absența nemotivată de la program atrage după sine reținerea din salariu a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și a calificativului.

Art. 116. În cazul absențelor motivate, personalul are obligația de a anunța unitatea cu o zi înainte, pentru a se putea asigura suplینirea. Anunțul se face prin: secretariat, șeful de catedră/comisie metodică, șeful de sector administrativ sau director. În caz contrar, în condica de prezență se va consemna **absent** sau **oră neefectuată**, iar zilele/orele astfel notate, vor fi reținute din salariu.

Art. 117. Învoirile se acordă doar în situații deosebite și numai cu asigurarea suplینirii de către solicitant, o dată pe semestru.

Art. 118. În cazul în care solicitările sunt mai numeroase și obiective, se acordă concediu fără plată.

Art. 119. În cazul concediilor medicale abuzive, directorul va aviza plata certificatelor medicale, după consultarea medicului și a liderului de sindicat.

Art. 120. Salariații nu vor părăsi unitatea în timpul programului fără acordul directorului sau administratorului.

Art. 121. Personalul de pază nu va părăsi nici un moment unitatea, în timpul serviciului și va răspunde de securitatea școlii și a patrimoniului până la predarea obiectivului la schimbul următor, pe bază de proces verbal.

Art. 122. În timpul pauzelor, muncitorul de întreținere/gardianul ajută profesorul de serviciu, supraveghind intrarea/ieșirea elevilor în/din școală.

Art. 123. Prezența în școală, în afara programului, în alte scopuri decât cele cu caracter instructiv – educativ, ori care nu țin de sarcinile de serviciu este interzisă.

Art. 124. Personalul care asigură paza va nota în caietul special de procese verbale toate problemele deosebite din timpul serviciului, inclusiv numele salariaților care intră în școală după-amiaza sau sâmbăta și duminica.

Art. 125. Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârșire prezența la program sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 126. În unitatea școlară fumatul nu este permis.

Art. 127. Se interzice cu desăvârșire introducerea și folosirea în incinta școlii a drogurilor sau a materialelor pornografice.

Art. 128. Nici unei persoane care activează în Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” Iași nu-i este permis să facă declarații în mass media, referitoare la activitatea desfășurată în această instituție, fără aprobarea conducerii liceului.

Art. 129. Este interzis oricărei persoane angajate în Liceul Teoretic „Al. I. Cuza” Iași și oricărui părinte, să folosească datele personale ale cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal, în scopuri ce pot avea ca efect deteriorarea imaginii acelor persoane, daune morale sau materiale.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 130. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, în Codul Muncii și în celelalte reglementări legale în vigoare.

Art. 131. Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor angajaților în cadrul Consiliului Profesorat și în ședința cu personalul didactic auxiliar și nedidactic și va fi afișat.

Art. 132. Regulamentul va fi actualizat și adus la cunoștința angajaților ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăți în legislație