



Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași
B-dul Socola nr. 51-53
Tel – 0232/437404, 0232/237233
www.colegiulstefanescu.ro
e-mail – exam_stefanescu@yahoo.com



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COLEGIULUI TEHNIC „IOAN C. ȘTEFĂNESCU” IAȘI

Revizuit conform:

OME 5726/2024- ROFUIP

OME 5707 - Statutul elevului

Legea 198/2023

AN ȘCOLAR 2024-2025

Regulament privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași

Director - prof. Voinea Liana Dolores

Responsabili,

prof. Lache Florentina

prof. Crețu Mihaela

prof. Sârghie Mihaela

prof. Istrătescu Ingrid

prof. Diaconu Ludmila

prof. Costei Cornelia - reprezentant sindicat

Postolache Elena – administrator patrimoniu

Avizat în CP din 01.X.2024

Aprobat în CA din 23.X.2024

Prelucrat la lectoratul cu părinții din data 10.10.2024

CUPRINS

CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE	6
CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE	8
CAPITOLUL III - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
CAPITOLUL IV - REGULAMENT INTERN	16
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
PERSONALUL DIDACTIC	18
Profesori – Îndatoriri	25
Profesori – Recompense	25
PERSONALUL NEDIDACTIC	27
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	28
CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI	29
PROFESORUL DIRIGINTE	30
COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	31
PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE	46
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	47
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	47
COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRAȚIE	47
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	48
RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR	48
ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR	49
ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR PRIVIND ACTIVITATEA DE LA CANTINĂ	50
PERSONALUL DIN INTERNAT ȘI CANTINĂ	50
PUNCT TERMIC	51
PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE	51
PERSONALUL DE PAZĂ	52
SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	54

CAPITOLUL V - PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV	54
SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII	56
SERVICIUL PROFESORILOR ÎN ȘCOALA	56
CAPITOLUL VI – ELEVII	57
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	57
DREPTURILE ELEVILOR	58
ÎNDATORIRILE ELEVILOR	59
RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR	60
MOTIVAREA ABSENȚELOR	61
REZOLVAREA CONFLICTELOR	62
DREPTURI – MĂSURI – SANCTIUNI	63
ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV	65
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	66
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	66
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII	67
TRANSFERUL ELEVILOR	67
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	68
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	68
CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	69
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	71
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	76
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	78
CAPITOLUL XI - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	79
CAPITOLUL XII - PARTENERII EDUCAȚIONALI	80
RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE PĂRINȚILOR/ TUTORILOR/ SUSȚINĂTORILOR LEGALI	80
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	82
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	82
CAPITOLUL XIII - COD de ETICĂ	84
Condițiile de ocupare a funcțiilor didactice în învățământul preuniversitar	86

COD ETIC - CADRU DIDACTIC	93
COD ETIC- COMISIE DISCIPLINA	94
CODUL DE CONDUITA AL ELEVULUI	95
CAPITOLUL XIV- VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITA	97
CAPITOLUL XV- FORMAREA PROFESIONALĂ	99
CAPITOLUL XVI - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	102
CAPITOLUL XVII - VENITURILE PROPRII ALE Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași	108
CAPITOLUL XVIII – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	108
CAPITOLUL XIX- SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE -ÎNVĂȚARE- EVALUARE	109
CAPITOLUL XX- CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	110
CAPITOLUL XXI- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	116
REGULAMENT PENTRU CĂMINE ȘI CANTINA	118
CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE	118
CAPITOLUL II- DREPTURILE ELEVILOR CAZATI IN CAMINE	123
ANEXA 1- CONTRACT EDUCAȚIONAL	131
ROI- NORMELE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII LA COLEGIUL TEHNIC „IOAN C. STEFANESCU” IAȘI	134
ANEXA 1 - Drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariatilor	137
ANEXA 2 - Disciplina muncii	139
ANEXA 3 - Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile	143
ANEXA 4 - Reguli referitoare la procedura disciplinara	146
ANEXA 5 - NSSM- Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munc	149
ANEXA 6 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminatoriu si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnitatii	150
ANEXA 7 - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice	151
ANEXA 8 - Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor	159
ANEXA 9- Protectia maternității la locul de munca	160
ANEXA 10 - Situații de urgență	161
ANEXA 11 -Reguli in perioada de Reabilitare termică și eficientizare energetică	166

CAPITOLUL I – PRINCIPII GENERALE

Art.1.(1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar. Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași** constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratorilor școlii noastre.

(2) Structura anului școlar, activitățile practice și metodologia desfășurării examenului de bacalaureat și absolvire se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar** publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, , **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, OME 6072/31.08/2023, **Statutului elevului Nr. 5.707 din 1 august 2024** publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024, **Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024** privind **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** și cu alte acte normative elaborate de M.E.

Art. 2.(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul Colegiului Tehnic Ioan C Ștefănescu – **Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Colegiului Tehnic „Ioan C Ștefănescu” Iași, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile Colegiului Tehnic Ioan C Ștefănescu și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal,

condițiile de acces în unitatea elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea unității, precum și modificările ulterioare ale acestuia, este supus dezbaterii în Consiliul Profesoral, Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Asociației Părinților APRICS, Consiliul Școlar al Elevilor, apoi aprobat în Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale existente în școală, părinților/tutorilor/reprezentanților legali și elevilor. După aprobare și înregistrare se aduce la cunoștința personalului din unitatea școlară, părinților, elevilor; este afișat la avizier și pe site-ul școlii.

(4) **Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași** este unitate cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Iași.

Colegiul Tehnic ”Ioan C. Ștefănescu” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, respectarea tradiției de școală de top a învățământului ieșean etc.

(5) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4.(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu”** conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu”**, fiind elaborat în conformitate cu:

- ✍ Legea învățământului preuniversitar nr 613/5.07.2023
- ✍ Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✍ ORDIN MENCȘ 5079/31.08.2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✍ Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ✍ ORDIN MENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea **Statutului Elevului**;
- ✍ Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✍ Codul muncii, aprobat prin legea nr.53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- ✍ OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✍ Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✍ Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- ✍ Codul Muncii (Legea nr.53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:
 - Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - Drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Ștefănescu și ale salariaților;
 - Regulile privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul unității;
 - Regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
 - Abaterile și sancțiunile disciplinare;
 - Reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - Procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- ✍ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul MEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare).
- ✍ ORDIN nr. 4343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56 ¹ și ale pct. 6 ¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- ✍ Ordinul 4249/13.05.2020 de modificare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-5079/2016,
- ✍ ORDIN nr.4.266/840/2020
- ✍ ORDIN nr.4.267/841/2020
- ✍ Alte reglementări aprobate de ME, Ministerul Sănătății, foruri abilitate sau de Inspectoratul

Școlar al Județului Iași.

Art. 7.(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității noastre, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 8. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 9. Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(1) 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.

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

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

Art. 10. În incinta unității sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului monoeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 11. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.12. Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.13. Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și

în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate ai/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. (OMENCS 6134/2016).

Art.14. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art.15. Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament în domeniul organizatoric și administrativ în cazul apariției unor situații a căror rezolvare este urgentă și a căror efecte ar perturba activitatea unității.

Art.16. Conducerea școlii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 17. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Anul școlar începe pe data de 1 septembrie și se încheie pe data de 31 august (cursurile pentru elevi se încheie în lunile iunie și iulie, în funcție de profil, perioadele de instruire practică și de tipul de învățământ).

La **Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași**, formele de învățământ sunt: liceu zi, școală profesională, liceu seral. Pentru învățământul seral, structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu **cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice**.

Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului sau a Comisiei de întocmire a orarului și a schemelor orare.

Art.18. Orarul unității școlare se întocmește de Comisia de întocmire a orarului și a schemelor orare și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor. În unitatea noastră școlară, cursurile se desfășoară în două schimburi, liceu zi - dimineața, școală profesională – dimineața și după-amiaza, liceu seral- după- amiază. Cursurile pentru programul „**A Doua șansă**” sunt reglementate prin metodologia specifică aprobată prin ordin de ministru.

Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 20 minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.

(1) Nerealizarea orei de curs în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă de constatare, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(2) În condica de prezență, cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu ceilalți factori pentru combaterea absenteismului.

(4) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență, titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă de constatare.

Învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26;

Instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;

Clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;

Art.19.

(1) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

(2) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(3) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. La nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul Iași, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c. La nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

(7) Conducerile unităților și instituțiilor de învățământ răspund de implementarea acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor/examenelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va elabora și va aproba o procedură proprie, prin care stabilește modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a

examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, asigurându-se că:

- a. la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- b. în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;
- c. participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;
- d. parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- e. elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
- f. la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covoare dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- g. se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clantei ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de pregătire/ candidați;
- h. în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- i. intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă sau alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- j. există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;
- k. elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, atunci când prezintă simptome, vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;
- l. coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;
- m. pe tot parcursul derulării activităților/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 20. Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de administrație și de director. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Organigrama Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu”, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, prin vot secret, la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

- (1) Conducerea școlii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă de constatare de către director și Consiliul de Administrație.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.21. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.22. Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate va fi înaintat către Consiliul de administrație.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.23. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral. Consiliul de Administrație se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar președintele acestuia sau 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.24.(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.25. Componenta și nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP și vor fi actualizate când devin necesare. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a. asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;
- b. elaborează oferta educațională a școlii pe care o supun spre aprobare Consiliului Profesoral;
- c. aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare și a Regulamentului de Ordine Interioară și le actualizează când este cazul;
- d. elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- e. avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;
- f. elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii;

Art.26.(1) Consiliul de Administrație se întrunește conform planului propriu de activitate și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Lipsa nemotivată la ședințele Consiliului de Administrație pentru cadrele didactice membre, se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;

(3) Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administrație se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual;

(4) În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administrație;

(5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

DIRECTORUL

Art. 27.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile C.A al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016 și ale regulamentului de ordine interioară. În ROFUIP sunt prevăzute atribuțiile directorului privind exercitarea funcției de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

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

(4) Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(5) Directorul este președintele Consiliului Profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

(6) Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de

învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.28. Directorul reprezintă școala în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct I.S.J. Iași.

Art.29. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art.26, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.30. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.31. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ.

(2) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectorului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământul profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 32. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

Art.33 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art.34. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.35. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.36.(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de acțiune al școlii (PAS);
- b. planul operațional al unității;
- c. planul managerial anual;
- d. programul de dezvoltarea sistemului de control managerial.

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

Art.37. Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Art.38. Directorul adjunct, își desfășoară activitatea conform fișei postului și în lipsa directorului, preia prerogativele acestuia.

Art.39. Consilierul pentru activitățile educative și extracurriculare din școală se subordonează directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul unității, în funcție de oferta educațională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinților din școală, cu Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL IV

REGULAMENT INTERN

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.40. (1) În Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.41. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ suntcele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Atribuțiile și obligațiile cadrelor didactice sunt prezentate în **art. 50** din ROFUIP.

Art.42. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

Art.43. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.44. Legea Învățământului privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.45.(1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

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

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

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI

Art.46. (1)-Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: pregătirea pentru lectii prin programul de meditații stabilit conform orarului, lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural-artistice, plimbări, etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;

(4)-Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în camin, școală, cantină.

(5)- Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

(6)- În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

(7)-Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală.

(8)- Verifică dimineața și seara curățenia în camere, vestiare, bai, minibucatarie, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

(9)-Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

(10)-Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin;

(11)- Alege modalități de comunicare cu elevii;

(12)-Identifică nevoile elevilor;

(13)-Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea;

(14)-Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin;

(15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin;

(16)-Completeaza biletele de voie care asigura invoirea elevilor pentru o anumita perioada de timp, permitandu-le accesul in afara campusului;

(17)-Intocmeste procesul-verbal pentru activitatile din ziua respectiva, discuta cu unii elevi care au savarsit abateri, rezolva unele dispute aparute intre elevi;

(18)-Supravegheaza programul de servire a mesei, asigura conditiile corespunzatoare pentru servirea meselor principale ale zilei;

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 47. Personalul didactic de predare și de instruire practică are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48. (1) Se interzice personalului didactic de predare și de instruire practică să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 49. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

Art. 50. (1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a. activități didactice de predare-învățare, lucrări practice și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
- b. activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ.
- c. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal.
- d. Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma didactică de 18, respectiv 16 ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza prin existența portofoliului personal.
- e. Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- ☒ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ☒ îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili de catedre, de comisii);
- ☒ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ☒ de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a modului, sau, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective;
- ☒ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și formării periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ☒ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;
- ☒ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de

- șefii comisiilor și echipa managerială;
- ✍ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
 - ✍ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
 - ✍ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
 - ✍ să respecte deontologia profesională;
 - ✍ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
 - ✍ să nu lipsească nemotivat de la ore;
 - ✍ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
 - ✍ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
 - ✍ să respecte programa școlară și ordinele Ministerului privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
 - ✍ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
 - ✍ să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
 - ✍ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
 - ✍ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
 - ✍ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
 - ✍ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
 - ✍ dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
 - ✍ învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplinirii calificate;
 - ✍ diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
 - ✍ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;
 - ✍ cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
 - ✍ alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.
 - ✍ cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .
 - de a face instructajul privind SSM în școală și asigurarea sănătății și securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- ✍ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ✍ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- ✍ Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii la aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- ✍ Directorul solicită agenților economici implicarea în stabilirea C.D.L.-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- ✍ Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- ✍ Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidențiere în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
 - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
 - contribuția la promovarea imaginii școlii
 - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

Art. 51. Drepturile personalului didactic:

- (1) Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului 1/2011, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă cu actualizările și modificările intervenite.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.
- (3) Profesorii pot aduce la cunoștință directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- (4) Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile;
- (5) perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de CA., în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- (6) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (7) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
 - a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii),

respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariaata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

j) concediul fără plată

k) personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile legii: Codul Muncii, **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

l) evidența concediilor fără plată se va ține de compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora asupra vechimii în muncă;

(8) conducerea școlii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate în mod repetat de către personalul școlii și va căuta soluții pentru eliminarea inconvenientelor;

(9) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui, prenumelui și semnătura persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(10) să solicite ștergerea datelor cu caracter personal când acestea nu mai sunt necesare sau dacă prelucrarea acestora este ilegală (cu referire și la eventualele înregistrări ale lecțiilor online în sistem hibrid);

(11) să se opună prelucrării datelor cu caracter personal sau lecțiilor cu conținut proprietate intelectuală în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care se află;

(12) să solicite restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal în anumite cazuri sau a informațiilor livrate online cu caracter didactic;

(13) să solicite ca deciziile bazate pe prelucrarea automată a datelor cu caracter personal care îi privesc sau care îi afectează într-o măsură semnificativă să fie luate de către persoane fizice, nu exclusiv de computere. În acest caz, cadrele didactice au dreptul de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

(14) să își dea consimțământul cu privire la desfășurarea activității online în sistem hibrid fără înregistrarea lecțiilor de către elevi, părinți/tutori legali sau terțe persoane, indiferent de situație.

(15) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Alte drepturi:

1. Personalul de conducere beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii.

2. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

3. Personalul didactic are **dreptul la securitate** care constă în:

- a. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;

b. înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

c. înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.

4. Personalul didactic are dreptul de a participa la viața socială:

a. are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;

b. poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 52.(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în

zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de zi liberă pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul **Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi**.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art.53. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din **Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi**, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al **Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi**, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, **Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi** este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația, sporul de suprasolicitare neuropsihică- pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

- (10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, **Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi** fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.
- (13) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 54. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Profesori – Îndatoriri

Art. 55.

- (1) Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale, din Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.
- (2) Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.
- (3) Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
- (4) Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
- (5) Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
- (6) Modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- (7) Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
- (8) Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii colegiului.
- (9) Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume.

Profesori – Recompense

Art. 56.

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- (2) Aprobarea înscrierii la concursul de obținere a gradăției de merit conform metodologiei elaborate de ME;
- (3) Acordarea de premii sau recompense materiale de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;
- (4) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

Profesori – Sancțiuni - Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 57. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(4) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit **Art. 57 (5)**, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență	• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație • Neplata orei dacă întârzierea depășește 15 minute
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	• Diminuarea calificativului anual • Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al colegiului
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL, LECTORATUL CU PĂRINȚII	Avertisment verbal	• Atenționare în fața Consiliului de Administrație • Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU ELEVI	Avertisment verbal	• Atenționare în fața Consiliului Profesorat • Diminuarea calificativului anual

Art. 58.

Personalul didactic de predare și instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59.

În documentele școlare (catalog, condică de prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 60.

Condica de prezență se completează zilnic.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 61.

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 62.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul adjunct.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 63.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 64.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 65.

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

Art. 66.

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

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul Profesorat

Art. 67

- (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică cu norme de bază în unitatea de învățământ, titulare și suplinitori și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (2) Consiliul Profesorat al unității de învățământ se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (3) Consiliul profesoral hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ și ale Statutului elevului.
- (4) Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum și decizia școlii pentru anul următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului
- (5) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică cu norme de bază în unitatea de învățământ, titulare și suplinitori și are rol de

decizie în domeniul instructiv-educativ.

- (6) Consiliul Profesor al unității de învățământ se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (7) Consiliul profesoral hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ și ale Statutului elevului.
- (8) Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum și decizia școlii pentru anul următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.

CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Art. 68

- (1) **Consiliul clasei** este alcătuit din profesorii ce predau la clasa respectivă și analizează semestrial progresul școlar și progresul fiecărui elev, participă la întâlniri cu părinții sau elevii clasei. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale al clasei.
- (2) Documentele Consiliului sunt: tematica și graficul ședințelor clasei, convocatoare la ședințele consiliului și registrul de procese verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.69 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69.1. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din **Colegiul Tehnic “Ioan C. Ștefănescu” Iași**, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți din liceu, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 69.2. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- ☞ coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de

învățăământ;

- ✍ avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- ✍ elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățăământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- ✍ elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- ✍ identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților;
- ✍ prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- ✍ diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățăământ;
- ✍ facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- ✍ elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- ✍ propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățăământ;
- ✍ facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- ✍ orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69.3. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- ✍ oferta educațională a unității de învățăământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- ✍ planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- ✍ programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- ✍ programe educative de prevenție și intervenție;
- ✍ modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- ✍ măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- ✍ rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- ✍ documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 70. — Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățăământ.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.71.

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățăământul liceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 72.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățăământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 73.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 74.

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se pune pe site-ul web al școlii.

Art. 75. Îndatoririle profesorului diriginte

- ✍ Coordonează activitatea clasei.
- ✍ Numește, după consultarea elevilor clasei, liderul reprezentativ în Consiliul Reprezentativ al Elevilor.
- ✍ Colaborează cu familia și cu ceilalți factori educaționali.
- ✍ Prezintă elevilor și părinților acestora Regulamentele școlare, inclusiv Regulamentul privind organizarea și funcționarea unității.
- ✍ Urmărește buna desfășurare a activităților școlare și extracurriculare.
- ✍ Analizează periodic situația școlară a elevilor, în scris, prin secretariatul colegiului, orice abatere survenită.
- ✍ **Are obligația ca, împreună cu elevii clasei, să calculeze media generală la fiecare sfârșit de an școlar, iar această medie se va consemna în procesul verbal predat secretariatului.**
- ✍ Răspunde de amenajarea sălii de clasă repartizate, prin atragerea de sponsorizări, donații.
- ✍ Răspunde de calitatea orelor educative.

Art. 76.

- (1) Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte și din ROFUIP.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru

acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

- (3) Consiliul clasei elaborează periodic aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 77.

(1) La nivelul **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași** se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La nivelul **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași** funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 78.

Comisiile sunt următoarele:

a) COMISII CU CARACTER PERMANENT

- ✍ Comisia pentru curriculum
- ✍ Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- ✍ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera;
- ✍ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- ✍ Grupul de lucru antibullying „Școală cu toleranță zero la violență”;
- ✍ Comisia de securitate și sănătate și în muncă;
- ✍ Comisia pentru protecție civilă și situații de urgență;
- ✍ Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- ✍ Comisia paritară
- ✍ Comisie disciplină cadre didactice
- ✍ Comisie disciplină cadre nedidactice și personal auxiliar

b). Comisiile temporare:

- ✍ Comisia pentru parteneriat cu agenții economici;
- ✍ Comisia pentru monitorizarea absențelor;
- ✍ Comisia pentru parteneriate cu alte unități școlare;
- ✍ Comisia pentru programe comunitare și proiecte europene;
- ✍ Colectivul de sprijin al bibliotecii;
- ✍ Comisia pentru activități extrașcolare;
- ✍ Comisia de gestionare SIIR;
- ✍ Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- ✍ Comisia de cruce roșie și educație sanitară;

- ✍ Comisia pentru promovarea imaginii școlii și marketing;
- ✍ Coordonator Program „A doua șansă”
- ✍ Comisia elaborare, revizuirea și monitorizarea aplicării ROFUICS;
- ✍ Comisia pentru comunicare internă formală cu elevii și personalul;
- ✍ Comisia de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- ✍ Comisia pentru prevenirea, interzicerea și combaterea segregării;
- ✍ Comisia de etică și integritate;
- ✍ Comisia pentru organizarea de Concursuri școlare;
- ✍ Comisia de management al burselor;
- ✍ Comisia pentru voluntariate și activități în parteneriat cu ONG-uri
- ✍ Comisia dirigintilor
- ✍ Comisia pentru elaborarea și publicarea revistelor școlii
- ✍ Comisia pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar

Comisii ocazionale:

- ✍ Comisia de disciplină a personalului nedidactic
- ✍ Comisia de disciplină a cadrelor didactice
- ✍ Comisia pentru centrul de perfecționare al maiștrilor instructori
- ✍ Comisia pentru întocmirea PAS
- ✍ Purtător de cuvânt
- ✍ Mentor pentru cadrele didactice debutante
- ✍ Comisia pentru recepția de lucrări
- ✍ Comisia pentru recepția de alimente
- ✍ Comisia de evaluare și achiziții publice
- ✍ Stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din credite bugetare și venituri proprii;
- ✍ Comisia de casare, declasare, și valorificare a materialelor rezultate
- ✍ Inventarierea patrimoniului
- ✍ Comisia de elaborare a schemelor orare

Comisia pentru curriculum, structurată astfel: Comisii metodice

- ✍ Limbă și comunicare
- ✍ Matematică- Informatică
- ✍ Fizică, Chimie, Geografie, Biologie
- ✍ Istorie, Socio-umane, Educație Fizică
- ✍ Discipline tehnologice

Consiliul pentru curriculum elaborează:

- ✍ proiectul curriculum al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative);
- ✍ oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- ✍ criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- ✍ metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Consiliu pentru curriculum realizează:

- ✍ proiectarea și evaluarea activității semestriale/anuale;
- ✍ proiectul curricular prin care stabilește oferta curriculară a școlii:
 - trunchiul comun;
 - discipline opționale;
 - finalitățile și obiectivele școlii;

- metodologia de evaluare;
- criteriile de selecție.

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- ✍ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- ✍ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- ✍ formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera:

Aduce la cunoștința tuturor profesorilor toate informațiile referitoare la măsurile de reformă în învățământ, precum și calendarul ofertelor de perfecționare prin C.C.D.

- ✍ Bilunar - are întâlnire cu responsabilii de catedre privind noutățile apărute (extrase din buletinul informativ);
- ✍ Organizează un punct de documentare legislativă (până la 1 octombrie);
- ✍ Colaborează cu bibliotecarul școlii privind materialele informative legate de mersul reformei în învățământ;
- ✍ Recomandă, împreună cu bibliotecarul școlii, bibliografia necesară pregătirii profesionale (metodică, didactică, probleme de psihopedagogie);
- ✍ Analizează nevoia de formare profesională a profesorilor din școală, împreună cu directorul și secretarul șef; alcătuiește un tabel nominal cu profesorii și maiștrii calificați și prezintă oferta de perfecționare a C.C.D. și I.S.J. pentru anul școlar în curs;
- ✍ Aduna dovezi și propune acordarea de credite cadrelor didactice

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

- ✍ elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- ✍ colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Școlar al Elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- ✍ propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- ✍ elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- ✍ identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- ✍ prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- ✍ sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- ✍ monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- ✍ elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- ✍ elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
- ✍ Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia de acțiune antibullying „Scoală cu toleranță zero la violență”

- ✍ are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- ✍ elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- ✍ propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință eliminarea fenomenului;
- ✍ la nivelul colectivului de elevi, prin profesorii diriginți, vor fi discutate cazuri concrete de abateri de la normele de comportare civilizată în diverse împrejurări, acestea urmând a fi analizate prin raportare la prevederile Regulamentului școlar și ale Regulamentului de ordine interioară. Esențială în acest context este discutarea calității de elev, evidențiindu-se faptele care contravin acesteia, precum și sancțiunile ce decurg din nerespectarea regulamentelor;
- ✍ în cadrul școlii, se vor urmări și controla sistematic frecvența și ținuta elevilor, starea de disciplină reflectată în relațiile elev-profesor, elev-elev și elev-comunitate. Abaterile de la normele prevăzute de regulamente vor fi semnalate imediat conducerii școlii pentru analiză și decizie.

Legat de fenomenul de bullying prezent în școli, atât părinții, cât și cadrele didactice și autoritățile trebuie să colaboreze pentru a preveni și diminua formele de agresiune, aplicând **măsuri de protecție și siguranță**.

Prioritar **pentru părinți** este să acorde o atenție deosebită comportamentului adoptat de copilul lor. *Discuția sinceră și deschisă* cu acesta este primul pas, părinții oferind empatie, susținere și înțelegere necondiționată. Este important ca părinții să:

- mențină comunicarea transparentă cu copilul, discutând despre consecințele pe care le poate avea bullying-ul;
- discute strategii asertive pentru a răspunde la bullying (spre exemplu, să solicite susținerea cadrelor didactice pentru a soluționa posibilele conflicte);
- încurajeze copilului în privința acționării raționale și corecte în situațiile de agresiune în vederea descurajării agresorului;
- îi comunice copilului ce calități deosebite deține, făcându-l să se simtă valoros.

În prezent, se urmărește creșterea nivelului de conștientizare a acestui fenomen și garantarea unui climat școlar favorabil desfășurării activității.

La nivel școlar, sunt implementate **măsuri anti-bullying**, printre cele mai importante menționăm:

- Dezvoltarea și promovarea unor programe de informare cu privire la cauzele, consecințele, prevenția bullying-ului și maniera de gestionare a cazurilor de bullying cu sprijinul Grupului de lucru antibullying, a psihologului școlii în stransa colaborare cu celelalte comisii ale școlii și Consiliul Școlar al Elevilor.;
- Respectarea procedurilor de intervenție conform planului de acțiune antibullying întocmit la începutul fiecărui an școlar;
- Monitorizarea în permanență a spațiului cu risc ridicat de bullying (curtea școlii, holuri, teren de sport etc.) cu ajutorul unor sisteme de supraveghere video, prevenind astfel cazurile de agresiune;
- Implicarea părinților în sesiuni de informare și luarea unor măsuri de comun acord în vederea protecției și securității copiilor;

- Identificarea și sprijinirea psihologică a elevilor ce ajung să devină victime ale bullying-ului;
- Corectitudinea evaluării performanțelor elevilor, în vederea reducerii tensiunilor ce determină cazurile de bullying.

Comitetul de securitate și sănătate și în muncă

- ✍ efectuează instructajul introductiv general și instructajul la locul de muncă;
- ✍ face instructajul periodic care se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăși 6 luni;
- ✍ verifică cunostintele asimilate de salariat prin teste specifice calificării;
- ✍ responsabilul comisiei pentru protecția muncii, cu ocazia schimbării locului de muncă sau introducerii unui echipament de lucru, cu ocazia unei noi tehnologii sau la eventuala întrerupere a activității cel puțin 30 de zile sau la apariția unor noi riscuri, va efectua o nouă reinstruire;
- ✍ viza medicală este impusă de anumite activități: lucrul în condiții de izolare, lucrul la înălțime, etc.
- ✍ se preocupă de aplicarea regulamentului intern al CSSM

Comisia pentru protecție civilă și situații de urgență

- ✍ pregătirea și efectuarea unor simulări în caz de atac;
- ✍ consilierea profesorilor pe teme de apărare civilă;
- ✍ prevenirea elevilor și a personalului didactic asupra producerii dezastrelor;
- ✍ asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- ✍ pregătirea elevilor în vederea asigurării protecției.

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- a. monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean.
- b. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea sociala, etnica, culturala etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupa/clasa/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- c. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde exista mai multe clase pe același an de studiu);
- e. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- f. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate

criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

- g. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlare enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unitatilor de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unitatii de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- h. identifica nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomanda directorului unitatii școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i. identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunica unitatii de învățământ preuniversitar;
- j. elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k. raportează Inspectoratului școlar Județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l. elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m. elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
- n. elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o. „propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale”;
- p. „propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale”.(extras din OMENCS 6134/2016).
- q. Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.
- r. **Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația sa raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, sa raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.**

Comisia pentru parteneriat cu agenții economici

- ✍ încheierea convențiilor cadru privind efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor, conform legislației cu agenții economici;

- ✍ încheierea de parteneriate cu agenții economici pentru sponsorizări;
- ✍ colectarea sugestiilor și propunerilor agenților economici pentru completarea CDL-urilor pentru anul școlar în curs

Comisia pentru monitorizarea absențelor

- ✍ monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri;
- ✍ depistarea și urmărirea elevilor cu situații speciale;
- ✍ depistarea cauzelor care au condus la înregistrarea unui număr mare de absențe la elevii cu situații speciale;
- ✍ propuneri de măsuri corective pentru diminuarea absențelor.

Comisia pentru parteneriate cu alte unități școlare

- ✍ realizarea de parteneriate cu alte unități școlare;
- ✍ contactarea potențialilor parteneri;
- ✍ organizarea unor activități educative în cadrul parteneriatelor;
- ✍ popularizarea parteneriatelor realizate la Salonul Ofertelor Educaționale și cu prilejul prezentării ofertelor educaționale la clasa a VIII-a

Comisia pentru programe comunitare și proiecte europene

- ✍ se documentează cu privire la programele ce cuprind proiecte educaționale;
- ✍ întocmește documentațiile necesare pentru proiecte;
- ✍ se ocupă de proiectele aflate în derulare;
- ✍ menține permanent legătura cu școlile cu care există relații de parteneriat;
- ✍ informează cadrele didactice și elevii în legătură cu proiectele aflate în derulare.
- ✍ Popularizează rezultatele proiectelor

Colectivul de sprijin al bibliotecii

- ✍ să promoveze în rândul elevilor serviciile oferite de bibliotecă;
- ✍ să îndrume și să urmărească elevii în frecventarea bibliotecii;
- ✍ să sprijine completarea fondurilor de publicații ale bibliotecii, astfel încât aceasta să răspundă cerințelor procesului de învățământ;
- ✍ să antreneze elevii în activitățile de bibliotecă și să susțină realizarea obiectivelor propuse în planul de activități al acesteia.

Comisia pentru activități școlare și extrașcolare

- ✍ să coreleze activitățile extracurriculare cu profilul școlii
- ✍ să organizeze “Balul bobocilor”
- ✍ să colaboreze cu forurile tutelare
- ✍ să colaboreze cu membri comitetului de părinți
- ✍ să colaboreze cu diriginți
- ✍ să coordoneze activitatea turistică la nivel școlar.

Comisia pentru orientare școlară și profesională

- ✍ va prelua cifra de școlarizare pentru clasa a IX-a și va elabora o strategie de popularizare a acestora prin:
 - anunțuri în mass-media locală
 - afișe de prezentare a liceului
 - pliante;
 - deplasări în școlile generale (în special cele din zona apropiată liceului) pentru discuții cu elevii claselor a VIII-a;
 - distribuirea unor materiale publicitare.
 - colaborarea cu alte cadre didactice pentru largirea sferei de acțiune și în mediul rural;
- ✍ va pregăti vizitarea școlii prin acțiunea „O zi elev la Ștefănescu” de către colective de

elevi din învățământul gimnazial;

- ✍ va colabora cu diriginții claselor a VIII-a din școli, pentru o mai bună orientare a absolvenților.

Comisia de cruce roșie și educație sanitară

- ✍ realizează instructajul, conform broșurii “Prim ajutor în caz de accidentare”
- ✍ sprijină profesorii diriginți în educația igienico-sanitară a elevilor;
- ✍ procurară materiale publicitare adecvate;
- ✍ colaborează cu cadrele medicale ale școlii pentru urmărirea activității sanitare a elevilor în școală, atelier și cămin;
- ✍ realizează dotarea punctelor de prim ajutor cu materiale de bază;
- ✍ pregătirea elevilor claselor IX–XII privind regulile de igienă și sănătate în vederea concursului “Sanitarii pricepuți”;
- ✍ popularizarea materialului publicitar de specialitate.

Comisia pentru situații de urgență

- ✍ Organizează activități specifice și de informare în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor, activități în vederea evaluării, salvării și protecției personale, simulări în caz de cutremur.
- ✍ Se preocupă de instructajul în laboratoare, cămine, cantină și ateliere

Secretarii Consiliului profesoral și Consiliului de administrație

- ✍ redactează lizibil și inteligibil procesele verbale ale CA, respectiv CP;
- ✍ consemnează în registrul de procese verbale toate problemele discutate, conform ordinii de zi a ședințelor
- ✍ la sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;
- ✍ registrul de procese verbale este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, solicitări, liste, sesizări, memorii etc.);
- ✍ registrul de procese verbale și dosarul conținând anexele se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la serviciul secretariat și la directorul unității de învățământ.

Comisia de etică și integritate la nivel de unitate

- ✍ elaborarea sau după caz, modificarea și completarea Codului etic și de integritate al Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;
- ✍ analiza sesizărilor privind încălcările eticii școlare;
- ✍ formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;
- ✍ prezentarea de rapoarte anuale Consiliului de Administrație a Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;

Comisia de integritate

- ✍ elaborarea sau după caz, modificarea și completarea Codului etic și de integritate al Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;
- ✍ analiza sesizărilor privind încălcările eticii școlare;
- ✍ formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;
- ✍ prezentarea de rapoarte anuale Consiliului de Administrație a Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;

Coordonator Program „A doua șansă”

- ✍ monitorizarea internă a programului;
- ✍ informarea comunității în legătură cu beneficiile programului;

- ✍ coordonarea activității comisiei de înscriere și a comisiei de evaluare la nivelul unității de învățământ;
- ✍ participarea la activități de formare care au ca subiect programele de tip „A doua șansă”

Comisia pentru recepția de lucrări își va desfășura activitatea în baza prevederilor legale în vigoare privind recepția parțială a lucrărilor, recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală la expirarea garanției. Comisia de recepție examinează:

- ✍ respectarea prevederilor din autorizația de construcție, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- ✍ executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice
- ✍ referatul de prezentare întocmit de proiectant cu privire la modul în care a fost executată lucrarea
- ✍ terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul încheiat între dumneavoastră și executant

La terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție, și îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare Beneficiarului împreună cu recomandarea de admitere cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei.

Comisia de recepție recomandă admiterea recepției în cazul în care nu există obiecții sau cele care s-au consemnat nu sunt de natură să efectueze utilizarea lucrării conform destinației sale.

Comisia de recepție recomandă amânarea recepției când:

- ✍ se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatare a construcției din punct de vedere al exigențelor esențiale;
- ✍ construcția prezintă vicii a căror remediere este de durată și care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua considerabil utilitatea lucrării;
- ✍ există în mod justificat dubii cu privire la calitatea lucrărilor și este nevoie de încercări de orice fel pentru a le clarifica.

Comisia de recepție recomandă respingerea recepției dacă se constată vicii care nu pot fi înlăturate și care prin natura lor implică realizarea unei sau a mai multor exigențe esențiale, caz în care se impun expertize, reproiectări, refaceri de lucrări etc.

Absența executantului de la recepție nu constituie motiv pentru amânarea și/ sau anularea actului de recepție. În cazul în care executantul nu se prezintă la recepție, investitorul poate solicita asistența pentru recepție unui expert tehnic neutru atestat, care să consemneze, separat de procesul-verbal, starea de fapt constatată.

Presedintele comisiei de recepție va prezenta Beneficiarului procesul-verbal de recepție cu observațiile participanților și cu recomandarea comisiei. Pe baza procesului-verbal de recepție, Beneficiarul hotărăște admiterea, amânarea sau respingerea recepției și notifică hotărârea sa în interval de 3 zile lucrătoare executantului, împreună cu un exemplar din procesul-verbal.

În cazul în care admiterea recepției se face cu obiecții, în procesul-verbal de recepție se vor indica în mod expres acele lipsuri care trebuie să fie remediate. Termenele de remediere se vor conveni cu executantul, dar ele nu vor depăși, de regulă, 90 de zile calendaristice de la data recepției dacă, datorită condițiilor climatice, nu trebuie fixat alt termen.

După executarea remedierilor, executantul va cere în scris investitorului anularea obiecțiilor. Dacă, în decurs de 30 de zile calendaristice de la data cererii executantului, investitorul nu anulează obiecțiile, se recurge la procedura de arbitraj, dacă ea a fost prevăzută în contract și, în cazul răminerii în dezacord, poate să-l acționeze la instanța judecătorească competentă.

Data recepției este cea a încheierii de către comisia de recepție a procesului verbal de recepție a lucrărilor, cu sau fără obiectii.

După punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, Beneficiarul are obligația să:

- ✍ regularizeze taxele datorate administrației publice locale, precum și achitarea celorlalte cote legale.
- ✍ obțină adeverința de existență a construcției (pe bază de cerere, extras de carte funciară în original valabil 30 zile, plan parcelar întocmit de proiectant autorizat de Oficiul Național de Cadastru, Copie Autorizație de Construcție, proces verbal de recepție a lucrărilor) pentru intabulare sau obținere autorizație de funcționare – înregistrare în Cartea Funciară
- ✍ declare investiția în vederea impunerii. Declarația în vederea impunerii la organele financiare teritoriale trebuie făcută la terminarea completă a lucrărilor și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de valabilitate a A.C.

RECEPȚIA FINALĂ este convocată de Beneficiar în cel mult 15 zile după expirarea perioadei de garanție specificată în contractul cu executantul. La recepția finală participă: proiectantul lucrării, executantul, comisia de recepție și Beneficiarul.

Comisia se întrunește la data și locul fixate și examinează următoarele: procesele verbale de recepție de la terminarea lucrărilor; finalizarea lucrărilor cerute de „recepția de la terminarea lucrărilor”; referatul Beneficiarului privind comportarea construcțiilor în exploatare pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor.

Comisia de recepție poate cere, în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize.

La terminarea recepției, comisia de recepție finală își va consemna observațiile și concluziile în procesul verbal de recepție finală, în termen de 3 zile lucrătoare, împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiectii, a recepției, de aminare sau de respingere a ei.

Comisia pentru recepția de alimente

Sarcinile comisiei:

- ✍ Comisia de recepție verifică-cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc;
- ✍ Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorile materiale;
- ✍ Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate;
- ✍ Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent; Mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție;
- ✍ Nerespectarea, neîndeplinirea cu rea credință a acestor atribuții va atrage după sine răspunderea civilă, materială, contravențională sau penală după caz;
- ✍ Prezenta decizie anulează toate deciziile anterioare inclusiv și modificările acestora.

Comisia de evaluare și achiziții publice - Conform prevederilor Legii 98/2016 privind modul de realizare a achizițiilor publice, și a H.G. 395/2016 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizițiilor publice, comisia va proceda la: aplica și finalizează procedurile de atribuire; prospectează piața și realizează achizițiile directe; constituie și arhivează dosarul achiziției publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei

persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

- ✍ În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.
- ✍ În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:
 - a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP /SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
 - b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - f. realizează achizițiile directe;
 - g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b. transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e. informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru

elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor

Comisia de casare, declasare, și valorificare a materialelor rezultate

Scoaterea din funcțiune și casarea efectivă, vor fi făcute în urma verificării existenței și stării tehnice a mijloacelor fixe ce urmează a fi casate, la locurile în care acestea se găsesc. Comisia de casare, va proceda de asemenea, dacă este cazul și la valorificarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune, în sensul vânzării de piese și subansamble rezultate în urma dezmembrării, utilizarea lor ca piese de schimb pentru alte mijloace fixe sau valorificarea ca materiale nerecuperabile.

Comisia de casare, va întocmi Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, în care vor fi trecute constatările și concluziile comisiei, precum și rezultatele valorificării bunurilor casate.

Comisia de Inventarierea patrimoniului - Conform O.M.F.2861/04.11.2009 membrii comisiilor vor răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere. Înainte de începerea operațiunii de inventariere se va lua declarație scrisă de la gestionari conform declarației anexate și se va identifica toate spațiile în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate.

Să se asigure închiderea și sigilarea în prezența gestionarului ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere, sigiliul păstrându-se de către responsabilul comisiei. La reluarea inventarului se verifică dacă sigiliul este intact.

Bunurile aparținând altor unități (închiriate, custodie) se inventariază și se scriu pe liste separate care vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare, sau cubare, după caz.

Listele de inventar se întocmesc în două exemplare fără ștersături, spații goale, din care o copie la predător, una la primitor sau dacă listele sunt pe calculator se vor bifa cu scripticul și se vor face mențiunile necesare privind situația de pe teren. Listele se semnează pe fiecare filă de membrii comisiei și gestionar.

Eventualele erori vor fi corectate prin tăiere cu linie a cifrei greșite, înscrierea cifrei corecte și certificarea cu semnături.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă fise de magazie și din contabilitate.

Procesele verbale de inventariere însoțite de listele de inventar valorificate vor fi predate la serviciul contabilitate.

Dosarul de inventar al comisiei va cuprinde:

- ✍ declarația gestionarului emisă înainte de începerea inventarierii;
- ✍ lista de inventariere;
- ✍ declarația gestionarului emisă după terminarea inventarierii;
- ✍ note explicative pentru diferențele constate în plus sau minus;
- ✍ situația plusurilor rămasă după compensare;
- ✍ procesul verbal de inventariere în care se va consemna cum s-a desfășurat inventarierea.

Tehnica efectuării inventarierii pentru fiecare grupă de bunuri materiale și bănești se va face cunoscut fiecărei comisii.

Mijloacele fixe care nu au înscris numărul de inventar sau nu este suficient de clar scrise, se va scrie cu vopsea albă sau roșie numărul din lista de inventar.

Art 79

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

- ✍ Comisia de disciplină a personalului nedidactic
- ✍ Comisia de disciplină a cadrelor didactice
- ✍ Comisia pentru centrul de perfecționare al maiștrilor instructori
- ✍ Comisia pentru întocmirea PAS
- ✍ Purtător de cuvânt
- ✍ Mentor pentru cadrele didactice debutante
- ✍ Comisia pentru recepția de lucrări
- ✍ Comisia pentru recepția de alimente
- ✍ Comisia de evaluare și achiziții publice
- ✍ Stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din credite bugetare și venituri proprii;
- ✍ Comisia de casare, declasare, și valorificare a materialelor rezultate
- ✍ Inventarierea patrimoniului
- ✍ Comisia de elaborare a schemelor orare

1. Comisia de disciplină a personalului nedidactic

- ✍ cercetarea unor fapte sesizate în scris de încălcare a îndatoririlor ce le revin angajaților potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției
- ✍ audierea celui în cauză și verificarea sustinerilor facute de acesta, în apărare
- ✍ 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
- ✍ să aducă la cunoștința angajatului cercetat toate actele cercetării, pentru a putea să-și producă probe în apărare

2. Comisia de disciplină a cadrelor didactice

- ✍ cercetarea unor fapte sesizate în scris de încălcare a îndatoririlor ce le revin cadrelor didactice potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției
- ✍ audierea celui în cauză și verificarea sustinerilor facute de acesta, în apărare
- ✍ 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
- ✍ să aducă la cunoștința cadrului didactic cercetat toate actele cercetării, pentru a putea să-și producă probe în apărare

3. Comisia pentru centrul de perfecționare al maiștrilor instructori

- ✍ elaborarea temelor în vederea susținerii colocviului pentru gradul I – maiștri instructori (zona Moldova);
- ✍ organizarea examenelor de acordare a gradului didactic II și I.

4. Comisia pentru întocmirea PAS

- ✍ elaborează programul de dezvoltare al școlii pe baza datelor PRAI și PLAI privind cererea pe piața forței de muncă;
- ✍ întocmește analiza nevoilor școlii, misiunea, strategia școlii, realizează planurile operaționale de acțiune în conformitate cu PAS și cu standardele naționale de calitate în învățământul preuniversitar.

5.. Comisia pentru concursuri școlare

- ✍ prelucrarea metodologiei pentru concursuri și olimpiade școlare;
- ✍ pregătirea suplimentară a elevilor pentru concursuri și olimpiade școlare;
- ✍ organizarea comisiei pentru elaborarea subiectelor și a comisiei de evaluare;
- ✍ monitorizarea condițiilor pentru desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare.

Art 80

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

- ✍ Comisia de management al burselor
- ✍ Comisia de elaborare a schemelor orare
- ✍ Comisia de organizare și verificare a serviciului în școală
- ✍ Comisia pentru continuarea studiilor

1. Comisia de management al burselor, pentru acordarea următoarelor tipuri de burse:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de reziliență;
- e) bursă socială;
- f) bursă tehnologică

- ✍ prezentarea Ordinului nr. 5518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
- ✍ primirea cererilor pentru acordarea burselor, aprobarea listei cu beneficiarii și a sumelor cuvenite;
- ✍ afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii de burse;
- ✍ transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Iași a listelor cu beneficiarii de burse;
- ✍ monitorizarea absențelor elevilor care beneficiază de Burse și retragerea sau încetarea acordării bursei conform prevederilor legale.

2. Comisia de elaborare a schemelor orare

- ✍ preia documentele privind planul de școlarizare, planul de învățământ, planul cadru, nomenclatorul meseriilor;
- ✍ preia tabelul nominal al diriginților și încadrarea profesorilor școlii;
- ✍ alcătuiește orarul școlii și repartitia pe săli de clasă în conformitate cu graficul de încărcare a școlii;
- ✍ operează modificări în orar și în graficul sălilor ori de câte ori este necesar;
- ✍ întocmește câte un exemplar de orar pentru conducerea școlii, secretariat și afișierul elevilor.

3. Comisia de organizare și verificare a serviciului în școală

- ✍ Întocmirea graficului profesorilor de serviciu și a claselor de serviciu în școală.
- ✍ Graficul se întocmește în 3 exemplare (1 ex. la afișier cancelarie, 1 ex. la dosarul comisiei, 1 ex. la director), cu cadrele didactice în jumătatea de zi când au cel mult 3 ore.

4. Comisia pentru continuarea studiilor

- ✍ organizează, în tot cursul anului școlar și, mai ales, în a doua jumătate a modulului al doilea, acțiuni de informare a elevilor, referitor la:
 - modalitatea de înscriere în ciclul superior al liceului;
 - prevederile cuprinse în prezenta metodologie;
 - calendarul admiterii în ciclul superior al liceului.
- ✍ asigură crearea bazei de date privitoare la absolvenții clasei a X-a;
- ✍ verifică documentele candidaților și calculează, pentru absolvenții înscriși pentru continuarea studiilor, mediile de admitere în ciclul superior al liceului

- ✍ până la data de 1 iunie, afișează disciplinele și programele pentru examenele de diferențe, precum și criteriile specifice de departajare a candidaților, stabilite de unitatea de învățământ;
- ✍ aplică criteriile de departajare și răspunde de ierarhizarea corectă a candidaților. Orice greșeală de înscriere efectuată de membrii comisiei atrage după sine sancționarea celor vinovați, care răspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz;
- ✍ răspunde de afișarea, la termenul fixat prin calendar, a listelor cu candidații admiși.

Art. 81

- (1) Comisiile constituite anual, au responsabili numiți de Consiliul de administrație.
- (2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, plan managerial și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului;

Art. 82.

- a. În cadrul aceleiași unități de învățământ, ariile curriculare se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- b. Responsabilul răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- c. Responsabilul are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația profesor – elev.
- d. Ședințele se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 83

Documentele comisiei vor fi întocmite conform precizărilor inspectoratului școlar și conducerii școlii și vor cuprinde:

- ✍ Tabel cu membrii comisiilor
- ✍ Încadrarea și CV membri
- ✍ Planul anual de activitate al comisiei/catedrei
- ✍ Raport de activitate anual
- ✍ Repartizarea responsabilităților în comisie/catedră
- ✍ Tematica ședințelor (una pe lună)
- ✍ Lista proiectelor comisiei/catedrei
- ✍ Programele disciplinelor opționale CDL-urilor (avizate de I.S.J.)
- ✍ Planificările anuale (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- ✍ Cercuri (tematica, programul)
- ✍ Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- ✍ Oferta catedrei pentru disciplinele la decii CDL
- ✍ Graficul interasistențelor
- ✍ Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- ✍ Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- ✍ Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 84.

- (1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.
- (2) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.
- (3) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii în cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul catedrei, și unul se păstrează de profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.
- (4) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Minister;

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.85.

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, după cum urmează: 7,30-19,30 program de lucru cu publicul - 10⁰⁰-14⁰⁰

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art.86.

- (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Serviciul contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de:
- (3) Organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (4) Serviciul Contabilitate îndeplinește orice sarcină financiar-contabilă încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- (5) Drept de semnătură în bancă are director prof. Voinea Liana Dolores și director adjunct Savin Irina Isabella.

COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.87.

- (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Administratorii de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, personalul din cantină (magazioneri, muncitori, gestionari), de aprovizionare și personalul punctului termic.
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (4) Administratorii de patrimoniu stabilesc, cu acordul directorului, sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare.
- (5) Administratorii de patrimoniu nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.88.

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - ✍ îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - ✍ sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la acțiuni specifice, în școală și cămin, cu sprijinul profesorilor și pedagogilor: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale, etc.

Art. 89.

- (1) Laborantul, inginerul de sistem, pedagogii și supraveghetorii de noapte sunt subordonați directorului unității de învățământ.
- (2) Atribuțiile fiecărei funcții de la aliniatul de mai sus sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
- (3) Administratorul de patrimoniu care are în subordine atelierele de instruire practică este subordonat directorului adjunct, iar gestionarii, personalul muncitor din atelier sunt subordonați administratorului de patrimoniu.
- (4) Șoferul este subordonat conducerii școlii.

Art. 90.

Personalul sanitar, medicul și asistenta vor asigura serviciile medicale conform unui program afișat și adus la cunoștința directorului, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art. 91.

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 92.

- (1) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

- (2) Programul personalului didactic auxiliar si nedidactic va fi cel aprobat de director.

RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Art. 93.

- (1) Administratorul de patrimoniu:
- ✍ respectă programul de la 08.00 – 16.00; 11.00 - 20.00 (două zile pe săptămână)
 - ✍ organizează, coordonează și verifică activitatea personalului auxiliar de pe teritoriul scolii;
 - ✍ aprovizionează colegiul cu materiale și materii prime, după întocmirea și vizarea necesarelor;
 - ✍ răspunde de inventarul colegiului;
 - ✍ se ocupă de organizarea activităților în școală, cantină și la solicitarea diriginților;
 - ✍ activitatea administratorilor de patrimoniu se organizează și se desfășoară conform fișei postului.
- (2) Administratorii, pedagogii, casierul vor fi responsabili pentru încasarea până în 5 ale lunii a regiei cămin, cantină, mesele servite de elevi.
- (3) **Verificarea zilnică de către administratorii unității a consumurilor de materiale de curățenie, instalație sanitară, apă rece, apa caldă, curent electric etc. de către consumatori și luarea de măsuri împreună cu șefii de compartimente și conducerea unității în cazuri de risipă.**
- (4) Administratorii vor prezenta note de preluare în cazul executării unor obiecte de folosință îndelungată în cadrul atelierelor unității.
- (5) Administratorii au obligația de a atrage atenția responsabilului de cabinet, cameră, birou, să folosească util și responsabil patrimoniul din dotare și să înscrie citeț numărul de inventar pe mijlocul fix.
- (6) Anual administratorul de patrimoniu care are în subordine școala, va preda șefilor de cabinete inventarul clasei și-l va prelua la sfârșitul anului școlar.

ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

Art. 94.

- (1) Sprijină comitetul de internat în elaborarea programului de activități:
pregătirea lecției
- ✍ activități administrativ-gospodărești;
 - ✍ servirea mesei;
 - ✍ formarea și dezvoltarea intereselor elevilor;
 - ✍ educația igienico-sanitară;
- (2) Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social gospodărești din internat.
- (3) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, repartizarea și păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează viața școlară.
- (4) Asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele comitetului de internat și ale elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului.
- (5) Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere.
- (6) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora.

- (7) Stabilește și urmărește împreună cu administratorul de patrimoniu și comitetul de internat realizarea activităților administrativ- gospodărești.
- (8) Organizează împreună cu personalul medico – sanitar și comitetul de internat activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii interni, cu deosebire în zilele libere.
- (9) Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
- (10) Desemnează împreună cu comitetul de internat elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22⁰⁰.
- (11) Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație igienico-sanitară.
- (12) Sesizează conducerea unității despre îndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
- (13) Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură.
- (14) Participă la comisia de recuperare a pagubelor produse în internat de către elevi.
- (15) Asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare.
- (16) Propune, împreună cu președintele comitetului de internat, profesorul diriginte, motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu în internat.
- (17) Eliberează bilete de voie la solicitarea elevilor interni și menține evidența celor învoiți.
- (18) Sesizează conducerea unității cu privire la abaterile elevilor interni.
- (19) Propune comitetului de cămin, directorului și Consiliului de administrație al unității recompensarea sau sancționarea unor elevi, după caz.

ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR PRIVIND ACTIVITATEA DE LA CANTINĂ:

Art. 95.

- (1) Asigură împreună cu administratorul cantinei, comitetul de cantină și personalul medico-sanitar funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare.
- (2) Asigură respectarea de către personalul funcțional de servire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, curățeniei și a bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico- sanitare.
- (3) Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi.
- (4) Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din cantină și sancționarea celor care încalcă regulamentul de cantină.
- (5) Supraveghează masa de prânz și cina elevilor, sâmbăta și duminica, într-un loc stabilit.

PERSONALUL DIN INTERNAT ȘI CANTINĂ

Art. 96.

Personalul din internat și cantină:

- (1) respectă programul de serviciu: 6.00 – 14.00, 12.45 – 20.45
- (2) respectă orele pentru pauza de masă 10³⁰-11⁰⁰, 16⁴⁵-17¹⁵
- (3) respectă orele de servire a mesei elevilor.
- (4) se respectă curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei, de două ori pe lună se face curățenie generală.
- (5) să afișeze în loc vizibil, în fiecare zi, meniul, ce va fi servit.

- (6) să respecte restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mîncare timp de 48 ore.
- (7) va fi interzisă scoaterea din incinta unității a bunurilor unității.
- (8) se interzice consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului.
- (9) va face control periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor ce vor fi servite; se va respecta gramajul alimentelor
- (10) se va face aprovizionarea la timp cu cele necesare, pentru buna desfășurare a activității de administrație
- (11) se va ține o evidență strictă de predare pe sectoare a bunurilor din dotarea școlii
- (12) se va face o verificare periodică a bunurilor materiale ale școlii și propunere pentru imputarea neregulilor constatate
- (13) să se păstreze în condiții corespunzătoare mașinile și utilajele din cantină (roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie)
- (14) să se efectueze periodic examenul medical de către tot personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar
- (15) să se țină cont de sesizările, reclamațiile și propunerile elevilor privind hrana acestora (pentru care se va întocmi un registru pentru sesizări și reclamații).
- (16) se vor respecta regulile de PSI și protecția muncii.
- (17) se va purta echipament (grimelută, halat alb, șort, papuci conform normelor SSM)
- (18) se va supune controlului efectuat de personalul de pază la intrarea și ieșirea din unitate.

PUNCT TERMIC

Art. 97.

- (1) sunt trei fochiști care lucrează în două schimburi: 06.00 – 18.00 18.00 – 06.00;
- (2) programul zilnic de activități este stabilit de către administrator;
- (3) obligațiile fiecărui fochist/instalator sunt prezentate în fișa postului;
- (4) fochiștii/instalatorii fac intervenții la solicitarea profesorilor, elevilor, femeilor de serviciu, părinților, numai în situații deosebite;
- (5) fochiștii/instalatorii nu pretind și nu primesc bani (în afara salariului cuvenit), pentru lucrările efectuate;
- (6) fochiștii/instalatorii vor respecta în totalitate instrucțiunile de funcționare ale centralei și ale hidroforului; orice defecțiune va fi comunicată administratorului, intervențiile neautorizate fiind interzise;
- (7) fochiștii/instalatorii vor purta echipamentul specific activității și vor respecta în totalitate prevederile în vigoare privind protecția muncii și PSI și vor acționa în consecință;
- (8) părăsirea postului și consumul de alcool în timpul programului sunt interzise și sanctionate conform **CODULUI MUNCII**.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 98.

- (1) programul îngrijitoarelor este următorul: 06.30 – 14.30, 13.00 – 21.00
- (2) obligațiile zilnice sunt prevăzute în fișa postului;
- (3) îngrijitoarele din schimbul 2 lasă la plecare școala curată;
- (4) în pauze și în timpul orelor de curs, vor fi prezente pe holuri pentru supraveghere și întreținerea curățeniei; dacă apar probleme, acestea se comunica imediat profesorului de serviciu sau conducerii școlii;

- (5) grupurile sanitare și holurile vor fi spălate la 10 minute după începerea orei; treptele se spală tot după începutul orei de curs;
- (6) îngrijitoarele vor purta echipamentul specific activității și vor folosi materialele din dotare conform instrucțiunilor;
- (7) îngrijitoarele răspund la solicitările cadrelor didactice, elevilor, părinților doar în cazuri speciale; numai administratorul de patrimoniu poate face schimbări în programul unei îngrijitoare;
- (8) îngrijitoarele vor solicita instalatorul pentru intervenții urgente;
- (9) certurile și discuțiile cu elevii sunt interzise;
- (10) insultele adresate elevilor sunt interzise;
- (11) certurile și insultele între îngrijitoare sau cu celălalt personal sunt interzise; orice problemă este rezolvată de administrator sau director, după caz;
- (12) **consumul de alcool în timpul programului este strict interzis;**
- (13) neîndeplinirea sarcinilor stabilite de administrator atrage sancționarea conform legii.

PERSONALUL DE PAZĂ

Art. 99.

- (1) Paza și siguranța Colegiului este organizată conform *Planului de pază* aprobat de Secția 5 de Poliție. Realizarea securității obiectivului este făcută de personalul de pază (portari) și controlată de profesorii de serviciu și directori.
- (2) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - ☞ să permită accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta colegiului numai prin locurile special destinate acestui scop;
 - ☞ să permită accesul în unitate numai autovehiculelor care aparțin personalului unității, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor operațiuni interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate;
 - ☞ în caz de intervenție sau aprovizionare, personalul de pază, are obligația să facă, în registrul de acces, mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto;
 - ☞ să verifice documentele de identificare ale elevilor;
 - ☞ să verifice identitatea persoanelor straine aflate în perimetrul școlii;
 - ☞ să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
 - ☞ să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
 - ☞ să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
 - ☞ să efectueze control, la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
 - ☞ să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
 - ☞ să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment, în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - ☞ în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
 - ☞ să sesizeze Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;

- ✍ să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- ✍ să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- ✍ să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- ✍ să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
- ✍ În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis: să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale, să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Serviciul contabilitate

Art. 100.

- (1) Programul personalului la serviciu la orele 7³⁰ dimineța la sosire, 15³⁰ la plecare.
- (1) Realizarea normei de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducerea unității.
- (2) Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.
- (3) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să ia măsuri corespunzătoare de securitate pentru echipamentul din dotare.
- (4) Să aducă la cunoștința conducerii neregulile privind indisciplina financiar-contabilă.
- (5) Maiștrii instructori, magazionerii au obligația de a respecta termenele de depunere sau modificări de documente până la data de 25 ale lunii.
- (6) Nu se admit împrumuturi de materie primă, obiecte de inventar sau mijloace fixe între gestionări, responsabilii de cabinete sau laboratoare fără documente de transfer.
- (7) Neefectuarea înregistrărilor sau erori de calcul care aduc prejudicii unității se sancționează conform legislației în vigoare.
- (8) Respectarea termenului de predare a statelor de salarii până în data de 4 ale lunii de serviciul secretariat.
- (9) Respectarea termenului de predare a statelor de burse până în data de 25 ale lunii în curs.
- (10) Nu se admit semnături pe statele de salarii sau burse pentru drepturile altor persoane, decât cu aprobarea șefului de compartiment în situații speciale.

Personalul de întreținere a instalațiilor și utilajelor din ateliere școlare:

Art. 101.

- (1) **Programul de lucru 7³⁰-15³⁰.**
- (2) Pauza de masă 9³⁰-9⁵⁰ pentru întregul personal nedidactic din atelier.
- (3) Întârzierea de la serviciu peste 15 minute se va diminua cu o oră a timpului de lucru, în condica de prezență.
- (4) **Repetarea întârzierilor se sancționează conform "Codului Muncii".** Repartizarea personalului auxiliar pentru executarea unor lucrări în alte sectoare se va face împreună cu administratorul școlii.
- (5) Se interzice accesul persoanelor străine în cadrul atelierelor.
- (6) **Executarea unor produse în atelier se va face numai cu aprobarea conducerii școlii.**
- (7) Șoferul va răspunde la solicitările cantinei, a atelierelor, serviciului secretariat și a conducerii.
- (8) Toate datele legate de plecări și locuri unde se deplasează, vor fi înscrise în foaia de parcurs, confirmat cu ștampila unității unde a făcut transportul și numărul facturii și data. Înregistrarea foilor de parcurs se va face zilnic, conform celor stabilite de conducerea școlii.

(9) Programul de vânzare la chioșc 11⁰⁰ - 15³⁰ .

(9) Se are în atenție pentru tot personalul respectarea cu strictețe a regulilor de protecția muncii și P.S.L.. Niciun salariat al școlii nu va efectua lucrări în afara serviciilor de lucru, fără instructaj specific locului unde este pus să execute o lucrare nouă.

(10) Fumatul în incinta școlii este interzis, sau permis în locurile bine delimitate.

SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 102.

Sanctiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare și conform Codului muncii.

și completările ulterioare și Codul Muncii, mai puțin NOTA DE CONSTATARE care este o sancțiune internă.

NOTA DE CONSTATARE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- ✍ Nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- ✍ Nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor școlii;
- ✍ Nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- ✍ Nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul (sau a dir.adj. în cazul personalului nedidactic) școlii;
- ✍ Nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- ✍ Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare;
- ✍ Nota de constatare se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- ✍ Nota de constatare se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al școlii cât și în registrul de sancțiuni al școlii;
- ✍ Nota de constatare se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă;
- ✍ Nota de constatare determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație;
- ✍ Acumularea a 2 note de constatare atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație;
- ✍ Acumularea a 3 note de constatare atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei
- ✍ Alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV. ORGANIZARE

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.103.

- (1) În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.
- (2) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (3) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (4) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (5) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 104.

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

- (1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.
- (2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art.105.

În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 106.

- (1) Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.
- (2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 107.

Structura anului școlar este stabilită de M.E.

- (1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- (2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisie. Diriginții claselor asigură

completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Comisia pentru proiecte și programe educative. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală în bibliotecă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți.

PREMIEREA

Art. 108

(1) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

- ✍ premiul I - elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- ✍ premiul II - elevul clasat al doilea cu media - 9,00
- ✍ premiul III - elevul clasat al treilea cu media -9,00 (în ordinea descrescătoare a ediilor)
- ✍ mențiuni - elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media 8,50
- ✍ premii speciale - elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale - 9,50 nu se va acorda premiul I, celelalte

(2) premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (cu media generală - 8,50)

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

SERVICIUL PROFESORILOR ÎN ȘCOALA

Art. 109

(1) Se planifică în patru schimburi: **07.45 - 11.00; 11.00 - 14.00 și 14.00 – 17.00; 17.00 - 19.40.**

(2) La începutul programului, profesorul de serviciu va lua legătura cu Secretariatul și directorul pentru a afla problemele zilei (eventualele concedii medicale).

(3) Dacă un coleg lipsește mai multe zile, profesorul de serviciu află programul de suplinire și urmărește afișarea acestuia. Verifică păstrarea în siguranță a cataloagelor și comunică eventualele nereguli directorilor (indiferent de oră).

(4) Verifică carnetele de note, ținuta și ecusoanele elevilor la intrarea în școală.

(5) În pauze, supraveghează elevii și intervine prompt dacă apar situații ce contravin prevederilor regulamentare.

(6) La sfârșitul fiecărei pauze se asigură că toate colectivele de elevi sunt supravegheate de un cadru didactic.

(7) Rezolvă orice altă situație neprevăzută ce poate apărea (eventual după ce s-a consultat cu directorul).

(8) Seara, cataloagele sunt închise în rastel de profesorul de serviciu împreună cu secretarul de serviciu.

(9) Serviciul se predă pe baza unui scurt proces verbal scris în Caietul profesorului de serviciu.

(10) Evacuează persoanele străine din școală, iar atunci când este necesar apelează la personalul de serviciu de la poartă și în ultimă instanță anunță SECȚIA V POLIȚIE.

(11) Profesorul de serviciu conlucrează cu profesorii din **Comisia de monitorizare a absențelor.**

Art. 110

(1) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

(2) Accesul elevilor aparținând școlii este permis pe baza:

- ✍ ținutei școlare
- ✍ a carnetului de elev vizat la zi care va fi prezentat, la cerere, de profesorul de serviciu/agentul de pază, în momentul intrării.
- ✍ Ecuson și insignă

(3) Accesul altor persoane este permis în baza:

- ✍ verificării identității acestora
- ✍ înscrierea în registrul de procese verbale
- ✍ anunțarea profesorului de serviciu

(4) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile.

(5) Cadrele didactice și/sau personalul nedidactic au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.

Art. 111.

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice programate. Programarea serviciului se stabilește săptămânal, de către responsabilul cu serviciul pe școală, împreună cu director/directorul adjunct. Profesorii iau cunoștință prin consultarea graficului afișat în cancelarie.

CAPITOLUL VI

ELEVII

ART.112. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de acestea, are calitatea de elev.

Art.113.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Evidența prezenței elevilor în camine se face ori de câte ori este nevoie de către pedagog sau supravegheator, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență .

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majora, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.114.(1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există).

(b) cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele;

Art.115.(1) Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul o notă la purtare, în anul școlar 2024-2025, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii.

(2) Din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu suspendarea pe o durată limitată de timp, conform legii. Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 116.

(1) Datoria de bază a elevului este studiul aprofundat al conținuturilor prezentate, însușirea informațiilor din programe și capacitatea de a le aplica prin diverse modalități în activitățile școlare și extrașcolare. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) În ciclul inferior al liceului (clasele a IX-a - a X-a), ciclul superior al liceului (clasele a XI-a - a XII-a), școala profesională, înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/anului de completare dacă la data începerii anului școlar nu a depășit vârsta 18 ani.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscriere din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz rută de profesionalizare la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se pot face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

(7) Elevii din învățământul obligatoriu cu dizabilități fizice, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandărilor exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/municipiului Iași.

(8) Elevii aflați în situații speciale (căsătorii, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 117.

Elevii Colegiului Tehnic “Ioan C. Ștefănescu” Iași au următoarele drepturi:

- ✍ să participe la toate activitățile de predare-învățare;
- ✍ să fie activi și să contribuie cu idei, întrebări și completări la desfășurarea orelor;

- ✍ să-și dezvolte motivații și competențe intelectuale, sociale și profesionale pentru studiu;
- ✍ să fie reprezentat în Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliul clasei, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat;
- ✍ să transmită observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului Școlar al Elevilor sau conducerii școlii;
- ✍ să beneficieze de respect din partea cadrelor didactice, personalului administrativ al școlii și al colegilor;
- ✍ să amenajeze frumos sala de clasă în care învață, în acord cu dirigințele lor;
- ✍ să folosească eficient baza materială și sportivă a școlii în activitățile curriculare și extracurriculare;
- ✍ să solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- ✍ să conteste rezultatele evaluării lucrărilor scrise,
- ✍ să beneficieze de asistență medicală gratuită în cadrul cabinetelor medicale ale colegiului;
- ✍ să asculte muzică (decentă) în timpul pauzelor;
- ✍ să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze prin intermediul stației radio a colegiului;
- ✍ să solicite consultații în domeniul orientării școlare și profesionale în cadrul cabinetului de consiliere din colegiu;
- ✍ să redacteze și să difuzeze reviste/ publicații școlare proprii, cu un conținut adecvat, cu avizul profesorului coordonator;
- ✍ să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare.
- ✍ Respectarea Principiilor unei Școli Incluzive-promovand interculturalitatea, cunoasterea si valorizarea celuilalt, prevenirea si medierea conflictelor urmate de sesizarea autoritatilor competente.
- ✍ Insusirea si aplicarea de catre elevi a Normelor de comportare civilizata atat in scoala cat in afara ei.
- ✍ Statul român garantează accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare (15 al.)
- ✍ Ministerul Educației derulează programe de reducere a abandonului școlar/a ratei de părăsire timpurie a școlii (12. al.)
- ✍ Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 118.

- (1) Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, să respecte pe ceilalți colegi, personalul didactic și nedidactic din unitate;
- (3) **Elevii trebuie să cunoască și să respecte:**
 - ✍ legile statului;
 - ✍ regulamentul școlar, cel de ordine interioară și Normele de conduită civilizată, de respect al faței de colegi, profesori, familie;
 - ✍ regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - ✍ normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor (PM, Legea 90/1996, NGPM/2002, PM în școală, adresele 4133,2149,3868 și 310/2003, PSI 60/1997,

Ordonanța 1080/2000, NPSI/2000, Ordonanța privind instrucțiunile specifice locului de muncă);

- ✍ norme de protecție civilă;
- ✍ norme de protecție a mediului.

Art. 119.

Este interzis elevilor:

1. să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note);
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
3. să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța și care promovează idei antițigănistice.
4. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
5. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
6. să introducă, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
7. să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
8. să introducă în perimetrul unității de învățământ substanțe iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
9. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
10. **Telefoanele mobile vor fi interzise în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor** „cu excepția utilizării acestora în scop educativ, numai cu acordul cadrului didactic”, **în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență**; Nerespectarea interdicției cu privire la telefoane „poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ”, conform Ministerului Educației.
11. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
12. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și personalul unității de învățământ.
13. să fumeze sau să servească bauturi alcoolice în perimetrul școlii;
14. să înregistreze activitatea didactică. Excepție: cu acordul cadrului didactic;
15. să aibă comportamente jignitoare, de segregare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
16. să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
17. să părăsească incita unității de învățământ în timpul pauzelor și după începerea cursurilor, fără acordul profesorului diriginte.

Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 120.

- (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de curriculele școlare;
- (2) Elevii trebuie să poarte asupra lor insigna, ecusonul și carnetul de elev, pe care să-l prezinte dirigintelui pentru consemnarea notelor, mediilor, observațiilor, părinților pentru informare și, de asemenea, personalului de ordine și pază (pentru legitimare);
- (3) Calitatea de elev al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizat, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte;
- (4) Elevii trebuie să-și aștepte profesorul în sala de clasă;
- (5) Elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă, cu respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și investită să facă instrucție și educație;
- (6) Elevii trebuie să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi;
- (7) Elevii trebuie să respecte personalul administrativ, să se adreseze politicos;
- (8) Elevii trebuie să aducă la cunoștința dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev;
- (9) Elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent;
- (10) Elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;
- (11) Elevii trebuie să înțeleagă consecințele actelor de hartuire psihologică repetată asupra celorlalți (colegi, cadre didactice, părinți, etc)
- (12) Elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor și ale celorlalți elevi ai școlii;
- (13) Elevii trebuie să utilizeze manualele primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- (14) Elevii au obligația de a prezenta dirigintelui clasei, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, acte pe baza cărora se face motivarea absențelor;
- (15) Elevii au obligația unei ținute vestimentare decente și îngrijite - ținuta școlii (vesta, ecuson și insignă);
- (16) Responsabilul clasei are datoria de a realiza și afișa lista cu elevii de serviciu pe clasă, cu avizul dirigintelui;
- (17) Responsabilul clasei are obligația de a urmări rezolvarea sarcinilor de către colegii lui.

Art. 121.

Din anul școlar 2011-2012 elevii au obligativitatea purtării ținutei școlare reprezentative a Colegiului la clasă. Ținuta școlară constă în cămașă albă, pantaloni sau fusta și vestă, cravata și ecusonul colegiului. Această măsură a fost votată în Ședința Comitetului de Părinți din 05 noiembrie 2011 și în Consiliul profesoral din 09 noiembrie 2011 și a fost actualizată în cadrul Lectoratului cu părinții din 19 octombrie 2023.

MOTIVAREA ABSENȚELOR

Art. 122.

Actele prin care se pot motiva absențele:

- ✍ adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- ✍ adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- ✍ cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de

acesta în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 123.

Observații:

- (1) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului unde se află în evidență fișele medicale ale elevilor, respectiv cabinetul medical al școlii noastre.
- (2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termine de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (3) Nerespectarea termenului prevăzut la obs. (2) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (4) Absentarea nemotivată este interzisă. Orice absență trebuie să fie justificată dirigintelui.

Art. 124.

Părinții au dreptul să motiveze prin solicitare scrisă absențele pentru **trei zile, pe modul** pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa directorului.

Art. 125.

Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine următoarele **sanctiuni**:

- ✍ **Nota la purtare se va scădea cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an.** Elevul va primi **muștrare scrisă**, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- ✍ **Din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor.**
- ✍ pentru **35 de ABSENTE NEJUSTIFICATE CUMULATE** la diferite discipline de studiu pe modul/ an școlar sau 15% ABSENTE NEJUSTIFICATE din totalul orelor la **O SINGURĂ DISCIPLINĂ**, elevul va fi chemat în fața Consiliului profesorilor clasei pentru a-și justifica conduita și pentru a da explicații pentru situația existentă. Elevul va primi **preaviz de exmatriculare**, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- ✍ pentru mai mult de **60 de ABSENTE NEJUSTIFICATE** din totalul orelor sau cel puțin 30% din totalul orelor la **O DISCIPLINĂ DE STUDIU** pe modul cumulate pe un an școlar, sancțiunea este **exmatricularea**, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la 6 (șase). Această măsură se aprobă în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului profesorilor clasei și referatul dirigintelui clasei, și se comunică părinților sau susținătorilor legali, sub semnătură.

Art. 126.

Din anul școlar 2024-2025, elevii care deranjează orele pot să fie mutați într-o sală-biblioteca/cancelaria mica, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar. Decizia pentru mutarea elevului este la dispoziția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

Art. 127.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

REZOLVAREA CONFLICTELOR

Art. 128.

În cazul apariției conflictelor de orice natură, niciun elev sau părinte nu are voie să recurgă la un comportament agresiv, violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința dirigintelui, profesorului de serviciu, consilierului psihopedagogic școlar sau unuia dintre directorii școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

DREPTURI – MĂSURI – SANCTIUNI

Art. 129.

Drepturi fundamentale	Măsuri/ sancțiuni
<i>Pentru respectarea dreptului fundamental la învățătură, se interzic:</i> ✗ absentarea nemotivată de la ore; ✗ chiulul/ instigarea la chiul; ✗ întârzierea repetată la ore fără motive întemeiate; ✗ rămânerea în curtea școlii a elevilor după terminarea programului; ✗ prezența elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră; ✗ organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează	Orice absență va fi justificată profesorului diriginte. Pentru a păstra o evidență corectă, elevii au obligația de a prezenta dirigintelui la începutul anului școlar o adeverință prin care medicul de familie atestă că are în evidență respectivul elev.
	SANCTIUNI
	✗ scăderea notei la purtare cu un punct elevului care chiulește sau instigă la chiul. ✗ observația individuală, mustrarea în fața clasei, a Consiliului clasei sau a Consiliului Profesorat cu scăderea notei la purtare cu un punct anunțarea familiei Nerespectarea acestor dispoziții duce la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare cu un punct.
✗ folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor sau altor activități școlare, fara acceptul profesorului;	✗ confiscarea telefonului mobil și predarea către părinte sau tutore legal
✗ consumarea de băuturi alcoolice în timpul orelor.	✗ scăderea notei la purtare, anunțarea familiei
<i>Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:</i> ✗ distrugerea manualelor primite gratuit; ✗ murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar- acestea se consideră vandalism; ✗ substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor.	În cazul distrugerii sau pierderii manualului primit gratuit, elevii respectivi vor înlocui manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual, iar în caz de imposibilitate vor achita contravaloarea acestuia. Orice deteriorare de bunuri materiale atrage obligația înlocuirii în totalitate a bunurilor deteriorate sau plata tuturor reparațiilor necesare. Obligația aparține vinovatului, care va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct și informarea părintelui/tutorei sau a susținătorului legal. În cazul în care vinovatul nu recunoaște, răspunderea materială devine colectivă, ea revenind întregii clase sau colectivului de elevi care are în comun sala de clasă. Gravitatea actului de indisciplină va amplifica măsurile disciplinare, iar actele de indisciplină colective, asociate cu tănuirea sau minciuna vor fi sancționate exemplar. Pentru faptele grave de deteriorare a bunurilor și manualelor școlare, elevii pot fi sancționați prin scăderea notei la purtare ajungându-se până la

Drepturi fundamentale	Măsuri/ sancțiuni
	exmatricularea lor.
<i>Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:</i> ✗ accesul elevilor în cancelarie și folosirea scărilor cadrelor didactice; ✗ lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii; ✗ pantaloni foarte scurți tip șort sau extravaganti; frizurile ostentative, machiajul exagerat, bijuteriile și accesorii ostentative, purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau foarte scurte;	SANCTIUNI ✗ avertizarea în fața Consiliului clasei ✗ scăderea notei la purtare ✗ avertizarea în fața Consiliului clasei ✗ se va scădea nota la purtare cu un punct și anuntarea organelor abilitate Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. ✗ avertizarea în fața Consiliului clasei , legatura cu familia
<i>Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, se interzic:</i> ✗ părăsirea incintei școlii în timpul programului fără aprobare; ✗ facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine; ✗ aducerea în școală sau în incinta ei a petardelor, artificiilor, a obiectelor contondente, a armelor albe sau a spray-urilor lacrimogene; ✗ aruncarea oricărui fel de obiecte pe fereastră; De asemenea, se interzice oricărui elev: ✗ să aducă jigniri; ✗ să manifeste agresivitate și violență în limbaj și comportament; ✗ în caz de conflict, să-și facă singur dreptate în mod agresiv; ✗ introducerea în clădirea școlii a rolelor sau parcare a mașinilor personale;	✗ Pentru prima abatere: mustrare în fața clasei. ✗ La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. ✗ În cazul actelor de violență fizică și verbală se va scădea nota la purtare și se va anunța părintele/tutorele/sustinatorul legal, Grupul antibullying și Biroul de siguranță școlară pentru cercetare și propuneri de sancțiuni, consiliere psihologică
<i>Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzic:</i> ✗ consumul sau distribuirea drogurilor în școală sau în incintă și în afara școlii; ✗ agresarea verbală sau fizică repetată a oricărei persoane ✗ introducerea în școală a băuturilor alcoolice sau a substantelor interzise ✗ venirea la școală sub influența băuturilor alcoolice, consumarea acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii; ✗ ținuta, comportamentul și atitudinile ostentative și provocatoare, precum și comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar; ✗ staționarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile prezenței în public; ✗ deținerea și popularizarea de materiale sau însemne cu conținut / mesaj pornografic, satanist, extremist, discriminatoriu; ✗ practicarea sau participarea la jocurile de noroc; ✗ fumatul în clădirea școlii sau în incinta școlii.	✗ Se va scădea nota la purtare și se va anunța părintele/tutorele/sustinatorul legal. ✗ Mustrare în fața clasei, iar dacă evenimentul se repetă se va scădea nota la purtare; ✗ scăderea notei la purtare, consiliere psihologică ✗ scăderea notei la purtare și anuntarea familiei ✗ Prezentarea cazului Grupului antibullying, și a responsabililor de la Biroul de Siguranță școlară, cercetarea și propunerea de sancțiuni ✗ Consiliere psihologică a persoanelor implicate Nerespectarea acestor interdicții conduce la mustrare, iar în caz de recidivă, la scăderea notei la purtare. Încălcarea acestor trei interdicții, referitoare la droguri și alcool, bullying atrage după sine sancționarea prin scăderea notei la purtare; exmatriculare, cu / fără drept de reînscrisere Nerespectarea acestor dispoziții duce la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare; repetarea lor atrage după sine exmatricularea, cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor

Drepturi fundamentale	Măsuri/ sancțiuni
Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic: ☒ copiatul ☒ comunicarea între elevi în timpul lucrărilor și al tezelor semestriale.	☒ Dacă un elev copiază la o lucrare i se va acorda nota 1 (unu). ☒ În cazul în care elevul vorbește în timpul susținerii lucrării, va fi inițial avertizat, iar la o a doua abatere i se va scădea un punct din nota finală.
În cazul absenței profesorului de la oră: - este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.	☒ Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia va informa profesorul de serviciu sau dirigintele după caz. În cazul în care profesorul clasei absentează, elevii vor fi supravegheați de profesorul de serviciu.
Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice: ☒ pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers. ☒ Se interzice filmarea/fotografierea fara acceptul persoanei si difuzarea in spatiul public	☒ Pentru prima abatere eleva / elevul va primi mustrare în fața clasei. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare și anunțarea organelor cu drepturi pt cercetarea cazului
Respectarea dreptului la propria imagine Fără aprobarea C.A. sau C.P. sunt interzise: ☒ filmarea sau înregistrarea în incinta si perimetrul școlii; ☒ postarea și difuzarea de înregistrări audio sau video pe Internet; ☒ întrebuintarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individuală în timpul orelor de curs.	☒ În cazul în care un elev încalcă această regulă va primi mustrare în fața Consiliului Profesoral. În caz de recidivă, se vor aplica sancțiunile regulamentare

OBSERVAȚII LEGATE DE DREPTURI, MĂSURI ȘI SANCTIUNI:

Art. 130.

În cazul nerespectării drepturilor de mai sus, sancțiunile aplicate elevilor vor fi cele consemnate în Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea unității, în funcție de gravitatea faptei.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.131.

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- în cazul abandonului școlar;
- depășire cu patru ani a vârstei clasei.
- retragerea voluntara

DISPOZIȚII FINALE

Art. 132.

- În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură că au luat cunoștință prevederile prezentului **Cod de conduită**.
- În cursul primului modul al fiecărui an școlar, părinții/tutorii sau susținătorii legali vor atesta în scris că au luat cunoștință prevederile acestui regulament valabil în Colegiul Tehnic “Ioan C. Ștefănescu” Iași. Pentru aplicarea regulamentului vor fi implicate toate cadrele didactice ale școlii, precum și personalul auxiliar.
- Directorul unității de învățământ și diriginții vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație.

- (5) Prevederile acestui Regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar al Județului Iași își pierd valabilitatea.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 133.

- (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Cadrul didactic care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.
- (3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 134.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 135.

- (1) Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară conform metodologiilor ME.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 136.

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Minister.

Art. 137.

Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele de studiu la care se află în situație de corigență;

- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină de studiu;

Art. 138.

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) În ciclul primar și gimnazial, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult trei ori.

Art. 139.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Art. 140.

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare de 7 sau mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

2.EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 141.

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt prevăzute în ROFUIP.
- (2) Organizarea bacalaureatului, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. (la data 22-ian-2018 Art. 139, alin. (2) din titlul VII, capitolul III, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 42. din Ordinul 3027/2018).
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 142.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 143.

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

În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual 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 timpul vacanțelor școlare.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Pentru anul școlar 2024-2025, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada vacanțelor școlare dintre module.

4. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

C.S.E. al Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași, apără interesele tuturor elevilor săi și, după caz, îi reprezintă pe aceștia în fața instituțiilor și organismelor abilitate.

Art. 144

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 145.

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 146.

Atribuțiile și reglementările privind consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP și Statutul elevilor.

5.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 147.

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 148.

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 149.

Desfășurarea, calendarul și evaluarea activităților educative extrașcolare sunt prevăzute în regulamentul comisiei pentru activități educative extrașcolare și documentele ME și ISJ Iași.

CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VII. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Colegiului Tehnic „Ioan C Stefanescu” Iasi

Art. 150. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru, în baza legitimației de serviciu. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7,30-19,30.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către agentul de paza de pe tura.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev, ecusonul și insigna școlii și să le prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8-8,30;13-13,30, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe baza de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu, ajutat de personalul de îngrijire, asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către elevul de serviciu și persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

VII. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași

Art. 151. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de elevul de serviciu, sau de către profesorul de serviciu și personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar cu acceptul conducerii.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnaliza conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „**Vizitator**”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași**, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 152.(1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) 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;

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

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Colegiul Tehnic „Ioan C Ștefanescu” Iași respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită 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 ca 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 organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, 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;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

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

VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 153. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) **Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:**

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

- a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;
- b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei

responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII.3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 154. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 155. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;

- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 156. (1) La nivelul Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator,

interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 157.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 158.(1) Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului

de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 159.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntru termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Colegiul Tehnic „Ioan C Stefanescu” Iasi nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 160. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor a vizat-o.

Art. 161. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 162. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 163.

Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 164.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 165.

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământ.

Art. 166.

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 167.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE PĂRINȚILOR/ TUTORILOR/ SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 168.**Responsabilități:**

(1) să mențină legătura lunar cu dirigintele, pentru a cunoaște evoluția școlară a copilului/ elevului prin mijloace stabilite de comun acord;

(2) să asigure frecvența școlară a elevilor și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor (părintele/ tutorele/ susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității);

(3) să colaboreze cu autoritățile școlare;

Art. 169.

ÎN CAZUL NERESPECTĂRII OBLIGAȚIILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/TUTORI/ SUSȚINĂTORI LEGALI, CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI SAU CONDUCEREA ȘCOLII POATE DECIDE ANUNȚAREA AUTORITĂȚII TUTELARE (din cadrul DGASPC).

Art. 170.**Obligații:**

(1) să cunoască **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI TEHNIC „IOAN C. ȘTEFĂNESCU” IAȘI**

(2) să colaboreze cu dirigintele, profesorii școlii, consilierul psiho-pedagogic în vederea realizării obiectivelor educaționale;

(3) să nu agreseze fizic, psihic, verbal, etc. elevii/personalul unității de învățământ în incinta școlii;

(4) să nu intre în sala de clasă și să se substituie în persoane abilitate să rezolve conflictele între elevi;

(5) să respecte orarul de consultații cu părinții al cadrelor didactice și orarul de audiențe al directorilor.

Art. 171.

Drepturi:

- (1) să motiveze prin solicitare scrisă absența pentru maximum trei zile, pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa directorului.
- (2) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/cladiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupa/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.
- (3) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților (familiilor) separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/cladiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/ultimele două bănci a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/ ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).
- (4) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.
- (5) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art. 172.

- (1) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.
- (3) Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- (4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev;

Art. 173.

- (1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege în fiecare an prin majoritatea simplă a voturilor în adunarea generală a părinților elevilor claselor convocată de diriginte care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Art. 174.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- (1) Ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară, precum și în ceea ce privește îmbunătățirea frecvenței acestora.
- (2) Sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare a absolvenților pe piața muncii.
- (3) Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- (4) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii 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.
- (6) Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și unității de învățământ.

Art. 175.

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele clasei.

Art. 176.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților-asociația de părinți APRICS.
- (2) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților APRICS compus din președintele comitetului de părinți, casier, vicepreședinte și câte un reprezentant al fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale școlii.

2. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 177.

- (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional se regăsește în Anexa ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul instituției de învățământ.
- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări se vor realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și se va atașa contractului educațional.

3. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

3.1.PARTENERIATE, PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 178.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 179.

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 180.

Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele) poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 181.

Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel”.

Art. 182.

- (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 183.

- (1) Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (4) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 184.

Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se regăsesc într-un dosar separat. Solicitanții vor primi răspuns în termen legal.

Art. 185. (1) În termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Guvernul, la inițiativa Ministerului Educației, aprobă prin hotărâre Planul național pentru siguranța în învățământul preuniversitar, denumit în continuare PNSIP.

(2) PNSIP include următoarele:

- a) prioritizarea și proiectarea investițiilor în reziliența infrastructurii;
 - b) propunerea de standarde de siguranță pentru unitățile de învățământ;
 - c) dotarea unităților de învățământ în conformitate cu standardele din domeniu;
 - d) expertizarea și reabilitarea tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat care se află în clasele de risc seismic RsI, RsII și RsIII, definite de Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.
- (3) Prevenirea situațiilor de urgență în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură prin:
- a) menținerea condițiilor care au stat la baza avizării - autorizării privind securitatea la incendiu și privind securitatea în caz de risc seismic a construcțiilor unităților de învățământ;

- b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;
- c) respectarea Normelor generale de protecție în caz de risc seismic;
- d) instruirea personalului unităților de învățământ preuniversitar și educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situații de urgență. (10 alineate)

Art. 186. În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS (11 al.)

Art. 187. În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor (14 al.)

CAPITOLUL XIII

COD de ETICĂ

Art.188.

Legea Învățământului privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.189.

(1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

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

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

Codul de etică este una dintre pietrele de temelie ale unei profesii adevărate. Codul public articulează și afirmă valorile fundamentale ale profesiei, credințele și responsabilitățile.

Prezentul cod de etică este elaborat în baza Ordinului Nr. 4831/2018 din 30 august 2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, a art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul universitar, aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011 și a art. 88 din Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând un set de principii care urmează să fie onorate de către cadrele didactice și personalul auxiliar din unitatea noastră.

Principiile pentru colectivul Colegiul Tehnic “Ioan C Stefanescu “Iași au fost dezvoltate pentru a clarifica natura responsabilităților etice și servesc drept standarde de ghidare și de evaluare judicioasă a conduitei în situațiile în care sunt demonstrate implicații profesionale și etice. De asemenea, ele sunt necesare pentru a menține standardele de integritate, conducere și profesionalism în rândul profesorilor, personalului auxiliar și administrativ.

Codul aderă la convingerea fundamentală că elevul este motivul cel mai important pentru existența profesiei și, de aceea, este orientat spre o educație publică de calitate. Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt așteptate de la toți cei implicați în această importantă activitate. Comportamentul etic trebuie să fie o parte integrantă a instituției, un mod de a acționa care trebuie profund înrădăcinat în colectivul școlii.

În acest context, prezentul Cod de etică și deontologie profesională promovează:

- ✍ Competența profesională;
- ✍ Integritatea morală;
- ✍ Cultura organizațională;
- ✍ Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- ✍ Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- ✍ Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- ✍ Deschiderea către viața comunității;
- ✍ Alinierea la tendințele și practicile învățământului european.

Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

Profesorul trebuie să demonstreze *INTEGRITATE* prin:

- ✍ crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare
- ✍ comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate

Profesorul trebuie să demonstreze *ONESTITATE* prin:

- ✍ exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte
- ✍ exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect

Profesorul trebuie să demonstreze *RESPECT* prin:

- ✍ calitatea de a fi tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, cu părerile și valorile lor
- ✍ calitatea de a fi conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate

Profesorul trebuie să demonstreze *RESPONSABILITATE* prin:

- ✍ oferirea priorității educației și îngrijirii elevilor
- ✍ angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare
- ✍ colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și bunăstării discipolilor

Profesorul trebuie să demonstreze *ÎNCREDERE* prin:

- ✍ calitatea de a fi cinstit și rezonabil
- ✍ participarea la bunăstarea indivizilor și a comunității
- ✍ soluționarea conflictelor prin discuții profesionale și de reflecție

PRINCIPIILE ETICII

- a. imparțialitate și obiectivitate;
- b. independența și libertate profesională;
- c. responsabilitate morală, socială și profesională;
- d. integritate morală și profesională;
- e. confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f. primatul interesului public;
- g. respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h. respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

- i. respectarea autonomiei personale;
- j. onestitate și corectitudine;
- k. atitudine decentă și echilibrată;
- l. toleranță;
- m. autoexigență în exercitarea profesiei;
- n. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității
- o. didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- p. implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Condițiile de ocupare a funcțiilor didactice în învățământul preuniversitar

Art. 190

1) Pentru ocuparea funcțiilor didactice prevăzute la art. 165 trebuie îndeplinite următoarele condiții minime de studii:

a) pentru ocuparea funcției didactice de educator/ educatoare: absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, cu specializarea „Educație timpurie”;

b) pentru ocuparea funcțiilor didactice de profesor pentru educație timpurie: absolvirea cu diplomă de licență a specializării „Educație timpurie”;

c) pentru ocuparea funcției didactice de profesor pentru învățământ primar, cel puțin una dintre următoarele condiții:

(i) absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic cu specializările „Pedagogia învățământului primar” și absolvirea cu diplomă de licență a specializării „Pedagogia învățământului primar”;

(ii) *absolvirea cu diplomă de licență a specializării „Pedagogia învățământului primar” și absolvirea unui program de studii universitare de masterat didactic cu durata de un an;*

d) pentru ocuparea funcțiilor didactice de profesor în învățământul gimnazial, liceal și terțiar nonuniversitar, profesor de instruire practică, profesor documentarist, respectiv profesor corepetitor, cel puțin una din următoarele condiții:

(i) absolvirea cu examen de licență în profilul postului, modulul de formare psihopedagogică totalizând 30 de credite ECTS și absolvirea unui program de studii universitare de masterat didactic cu durata studiilor de un an;

(ii) absolvirea cu examen de licență a unui program de licență din domeniul Științe ale educației și absolvirea unui program de studii universitare de masterat didactic cu durata studiilor de un an;

(iii) absolvirea cu examen de licență a unui program de licență în profilul postului și absolvirea unui program de studii universitare de masterat didactic cu durata studiilor de un an și jumătate;

e) pentru ocuparea funcției didactice de maistru-instructor: absolvirea învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat, urmată de absolvirea cu examen a unei școli postliceale sau a unui colegiu din învățământul terțiar nonuniversitar ori a unei școli de maiștri în domeniu, precum și absolvirea cu certificat a unui program de formare psihopedagogică furnizat prin licee pedagogice/instituții de învățământ superior;

f) pentru ocuparea funcțiilor didactice de profesor psihopedagog, de profesor-logoped, de profesor de psihopedagogie specială, de profesor itinerant și de sprijin în învățământul special și în CJRAE/CMBRAE, cel puțin una din următoarele condiții:

(i) absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență cu specializări în profilul/domeniul Științe ale educației și absolvirea unui program de studii universitare de masterat cu specializarea „Psihopedagogie specială”;

(ii) absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență cu specializări în profilul/domeniul psihologie, absolvirea cu certificat a programului de formare psihopedagogică de 30 de credite ECTS și absolvirea unui program de studii universitare de masterat cu specializarea „Psihopedagogie specială”;

g) Pentru candidații care nu au obținut licențierea în învățământ și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie cu aceștia contractul individual de muncă pe o perioadă determinată de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează, în termen de 3 ani, de la ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) prin concurs național, examenul pentru licențierea în învățământ, consiliul de administrație hotărăște modificarea duratei contractului individual.

h) În mod excepțional, până la începerea cursurilor, DJIP/DMBIP poate organiza testări prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului solicitat, în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a *personalului fără studii corespunzătoare* postului, cu respectarea prevederilor art. 201. La testare pot participa, în mod excepțional, și persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat, în condițiile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art.191.

Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației 2011, privind Statutul Personalului Didactic, Secțiunile 8-11.

Drepturile:

- ✍ Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.
- ✍ Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
- ✍ Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

ÎNDATORIRILE:

- ✍ Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului și din prevederile contractului de muncă.
- ✍ Crearea atmosferei de lucru în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
- ✍ Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- ✍ Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:

- fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă față de acele probe;
- creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului;
- evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului.
- Cadrele didactice au obligația morală de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.
- Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua cel puțin o dată pe săptămână serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.
- Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile diriginților sunt stabilite prin acte normative.

Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:

- ✍ ședința cu părinții (lunar);
- ✍ întâlniri individuale;
- ✍ întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
- ✍ consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.
- ✍ Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
- ✍ Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
- ✍ Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
- ✍ Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de munca.
- ✍ Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.
- ✍ Sistemul informațional în școală va fi asigurat prin:
- ✍ serviciul secretariat;
- ✍ profesorul de serviciu;
- ✍ internet;
- ✍ În cadrul Consiliului de administrație, comisia diriginților și la nivelul catedrelor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile organelor ierarhice.

Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform

- ✍ legii și în următoarele condiții:
- ✍ prin suplinirea cu cerere;
- ✍ concediu fără plată în condițiile legii.
- ✍ Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingerea bunului renume.
- ✍ Profesorilor nu le este permis să dea afară elevii din timpul orelor.
- ✍ Profesorilor li se interzice să întrerupă sau să suspende orele, fără acceptul conducerii școlii.
- ✍ Profesorilor li se interzice să absenteze de la ore.
- ✍ Nu sunt admise modificări în documentele școlare. Eventualele greșeli se semnează, contrasemnează de director, apoi se aplică ștampila școlii.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE

Personalul din educație trebuie:

- ✍ să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
- ✍ să asigure permanenta înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
- ✍ să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
- ✍ să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
- ✍ să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
- ✍ să ofere suport noilor veniți în această profesie;
- ✍ să respecte confidențial informația despre colegii săi, ci excepția situațiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;
- ✍ să determine ca natura, formatul și programarea perfecționării profesionale să fie o expresie esențială a profesionalismului lor;
- ✍ să fie sincer când declară toate informațiile relevante cu privire la competență și calificare;
- ✍ să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.
- ✍ Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCCD.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI

Personalul din educație trebuie:

- ✍ să respecte dreptul elevilor fără discriminare
- ✍ să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
- ✍ să formeze elevilor sentimentul că sunt parte a unei comunități de angajament mutual în care este loc pentru fiecare;
- ✍ să mențină relații profesionale cu elevii;
- ✍ să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
- ✍ să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
- ✍ să asiste elevii în dezvoltarea unui set de valori concordant cu standardele internaționale ale drepturilor omului;
- ✍ să-și exercite autoritatea cu dreptate și compasiune;
- ✍ să asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel, în mod special
- ✍ să direcționeze efortul profesional spre susținerea elevilor în evoluția și armonizarea personalității elevilor, precum și formarea capacității lor de a munci
- ✍ să nutrească pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități
- ✍ să manifeste autoritate în conformitate cu Legea și să dezvolte concepte pentru nevoile și drepturile elevilor
- ✍ să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație

- ✍ să fie conștient de obligația sa în dezvoltarea la elevi a talentului posedat la maximum posibil
- ✍ să conlucreze cu părinții în promovarea bunăstării copiilor, consultându-i și implicându-i unde este necesar
- ✍ să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
- ✍ să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
- ✍ să nu accepte favoruri sau cadouri de la discipoli în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
- ✍ să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare
- ✍ să nu implice pedepse corporale față de elevi, drept deducție din randamentul școlar al discipolilor.

OBLIGAȚIE FAȚĂ DE COLEGI

Personalul din educație trebuie:

- ✍ să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
- ✍ să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
- ✍ să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu sau nu este cerută de lege;
- ✍ să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindicatele din educație și angajatori;
- ✍ să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
- ✍ să nu accepte gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesionale;
- ✍ să nu încerce să influențeze Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean cu ceea ce ține de conținuturi ce ar afecta profesorii.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PĂRINȚI

Personalul din educație trebuie:

- ✍ să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
 - ✍ să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
 - ✍ să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația, bunăstarea și succesul copiilor săi și să susțină activ procesul de învățare prin asigurarea evitării formelor de exploatare a muncii copiilor care le-ar putea afecta educația.
 - ✍ să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum, cooperând cu părinții în ajutorarea și perfecționarea elevilor
 - ✍ să lucreze și coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, cinstită și respectuoase
- să nu accepte favoruri sau cadouri de la părinții discipolilor săi, în schimbul unor privilegii.

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

- ✍ Evidențierea în Consiliul Profesoral
- ✍ Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației
- ✍ Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile
- ✍ Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional,

național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesoral Diminuarea calificativului anual Convocarea, dacă este cazul, la Comisia de disciplină

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparține managementului de vârf, formele acestuia variind funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității. Etica și responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (lider, profesori, elevi și părinți etc.). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala.

Activitatea managerială necesită perfecționarea continuă a cunoștințelor conform următoarelor module:

- ✍ Comunicare;
- ✍ Managementul unității de învățământ;
- ✍ Managementul calității procesului de învățământ;
- ✍ Organizare și strategii de coordonare și evaluare educațională.

Depunerea plângerilor de încălcare a Codului de etică profesional

Orice persoană va fi în măsură să facă o plângere cu privire la un profesor. Aceasta va include membri ai publicului, angajatori și alte cadre didactice.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) repetate, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare – învățare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția unei Comisii interne de disciplină care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, precum și procedura sunt cele prevăzute de Legea Educației, Secțiunea 11:

- 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 de muncă.

De asemenea, mai pot fi luate următoarele măsuri:

- ✍ Profesorului i se va scădea calificativul anual
- ✍ Profesorului i se va lua calitatea de diriginte, dacă o are Consiliul Profesoral nu are autoritatea:

- ✍ Să analizeze plângeri cu privire la cineva care nu este cadru didactic.
- ✍ Să compenseze cu plată sau să ajute pe cineva să facă o cerere de despăgubire.
- ✍ Să facă un profesor să își ceară scuze.
- ✍ Să ofere consultanță profesională sau reprezentare pentru o persoană care face o plângere.
- ✍ Să rezolve orice probleme pe care o persoană le are cu o școală sau organizație.

CONDUITA NEDISCRIMINATORIE

Art.192.

Acest cod de etică profesoral apără interesele oricărei persoane și respectă normelor privind non-discriminarea bazată pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de alta natura, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală.

I. Principii generale

- (1) Respectarea demnității fiecărei ființe umane este o condiție esențială a activității noastre.
- (2) Pentru noi, orice individ, indiferent de caracteristicile sale personale sau de apartenența la un anumit grup este îndreptățit să fie tratat în mod egal, nediscriminatoriu.
- (3) Educația prețuiește diversitatea umană.
- (4) Avem credința că fiecare persoană poate reprezenta o valoare adăugată grupului sau organizației în care își desfășoară activitatea.
- (5) Considerăm că egalitatea de șanse și de tratament între toate persoanele reprezintă o condiție a progresului societății.

II. Scop

- (1) Scopul conduitei nediscriminatorie este de a preveni și combate comportamentele discriminatorii de a promova diversitatea și egalitatea de șanse.
- (2) Codul de conduită își propune să îi protejeze pe cei care sunt expuși discriminării la locul de muncă și doresc să înainteze o plângere, oferind de asemenea posibilitatea celor acuzați să se apere în mod echitabil.

III. Domenii de aplicare

- (1) Fiecare individ indiferent de caracteristicile sale sau apartenența la un anumit grup este respectat, apreciat și tratat în mod egal în relațiile de muncă și în relațiile dintre colegi.
- (2) Elevii noștri sunt respectați, iar serviciile noastre li de adresează tuturor în mod nediscriminatoriu pe orice criteriu prevăzut de lege.
- (3) În contractele pe care le încheiem, apreciem ca partenerii noștri să împărtășească aceleași valori privind diversitatea și egalitatea în drepturi.

IV. 10 reguli de comportament nediscriminatoriu la locul de muncă

- (1) Toți angajații se comportă respectuos unul față de celălalt, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- (2) Toți angajații se comportă respectuos față de elevi, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- (3) Nu sunt permise adresările sau comportamentele jignitoare, incitări la ură, la discriminare, intimidări sau violență îndreptată împotriva colegilor sau clienților pe baza unui criteriu de discriminare.
- (4) În procesul de recrutare sau de selecție a personalului și la angajare nu vom impune condiții care discriminează, ci numai condiții obiective, care au strictă legătură cu postul respectiv. Dacă acest proces este realizat prin intermediul unui terț, atunci îi vom cere în mod expres să nu discrimineze. Condițiile și sarcinile de lucru se stabilesc și se modifică conform legii și în funcție de nevoile

organizației, indiferent de vreun criteriu de discriminare.

(5) Stabilirea remunerațiilor pentru munca prestată (salariu sau altele) precum și acordarea altor avantaje și facilități se face conform legii și eventual în funcție de negocierea purtată între părți. Nici un criteriu de discriminare nu poate sta la baza lor.

(6) Accesul la formare, perfecționare, reconversie sau promovare profesională se face fără diferențieri pe vreunul dintre criteriile de discriminare.

(7) Angajații nu pot fi sancționați disciplinar pentru că au o anumită caracteristică sau aparțin vreunui grup dintre cele identificate prin criteriile de discriminare.

(8) Niciunul dintre criteriile de discriminare nu poate sta la baza unei concedieri.

(9) Dacă un angajat, un coleg sau un părinte a făcut o plângere cu privire la un pretins comportament care încalcă vreuna dintre regulile de mai sus sau a dat o declarație referitoare la un astfel de comportament săvârșit împotriva altuia, angajatorul și toți angajații se vor purta în continuare respectuos față de aceștia, fără resentimente sau răzbunări.

V. Publicarea și obligația de respectare

(1) Prezentul cod va fi făcut public angajaților și semnat de luare la cunoștință. Noii veniți vor fi informați despre existența sa și vor semna de luare la cunoștință.

(2) Codul va fi afișat într-un loc ușor accesibil angajaților.

(3) Odată luat la cunoștință conținutul codului, fiecare angajat se obligă să respecte prevederile sale. În caz contrar, răspunde disciplinar pentru abatere disciplinară, conform Codul muncii

COD ETIC - CADRU DIDACTIC

1. Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor Metodologiilor și Programelor în vigoare.

2. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.

3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

4. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.

5. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor.

6. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b. să aibă un comportament civilizat bazat pe colegialitate și respect față de elevi;
- c. să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d. să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
- e. să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- f. să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;

COD ETIC- COMISIE DISCIPLINA

1. Diriginti:

- ✍ Afisarea zilnica a absentelor
- ✍ Prelucrarea R.O.I.-cu proces verbal(parinti și elevi)
- ✍ Supravegherea atenta ,zilnica a clasei
- ✍ Respectarea regulamentului din punct de vedere al absentelor cu sanctiuni date la fel de toti dirigintii
- ✍ Planificarea la poarta a elevilor cu asumarea responsabilitatilor

2. Profesori:

- ✍ Prezenta la ore
- ✍ Anuntarea absentarii din timp cu suplinire aprobata de seful de catedra și director
- ✍ Absentari întâmplatoare-Anuntarea sef de catedra,prof.servici,director
- ✍ Controlul elevilor:
- ✍ Prezenta (in catalog)
- ✍ Uniforme
- ✍ Carnet

3. Profesor de serviciu:

- ✍ control zilnic al prezentei in clase:
- ✍ control sala de sport, ateliere scoala
- ✍ procesul verbal sa contina mai multe puncte obligatorii:
 - a. controlul la clase(conform caietului special)
 - b. profesorii absenti cu suplinire sau cazuri speciale
 - c. evenimente deosebite in scoala(inspectii,lectorate, vizite ale persoanelor straine,parinti,etc)
 - d. cazuri de indisciplina semnalate(altercatii,interventii ale politiei,salvare,etc)
 - e. distrugerii semnalate
 - f. elevi care nu respecta R.O.I. in cladirea scolii(fumat,scris pe pereti,etc)
 - g. semnatura cadrului didactic din consiliului de administratie.

4. Elevi:

- ✍ carnete de note
- ✍ prezenta la ore
- ✍ comportament civilizat
- ✍ controlati zilnic de diriginte.

5. Consiliul scolar al elevilor(C.S.E):

- ✍ participare la serviciul pe scoală
- ✍ comunicare cu dirigintele
- ✍ participarea activa la actiunile scolii(consiliul profesoral, comisia de disciplina, consiliul de administratie)
- ✍ anuntarea membrilor C.E. cu privire la activitati și actiuni prin Convocator.
- ✍ colaboreaza cu profesorii scolii si cu reprezentantii claselor

6. Consiliul de administratie:

- ✍ monitorizarea profesorului de servici
- ✍ realizarea anchetelor,evenimentelor de disciplina din serviciul sau pe scoala impreuna cu Grupul antibuliyng

7. Părinți:

- ✍ formarea Comitetului de părinți pe clasă și pe scoală

- ✍ participarea la lectorate pe clasa și școală
- ✍ participarea activă la activitățile școlii
- ✍ implicarea lor în activități de instruire și educare a elevilor

CODUL DE CONDUITA AL ELEVULUI

- ✍ respectarea regulamentelor școlare în vigoare
- ✍ ținuta decentă în concordanță cu climatul educativ
- ✍ folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se afla
- ✍ atitudinea respectuoasă față de colegi, personalul școlii
- ✍ frecvența obligatorie a orelor de curs
- ✍ participarea la toate activitățile școlii
- ✍ obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor
- ✍ obligația de a nu aduce persoane străine în școală
- ✍ păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta școlii
- ✍ păstrarea curățeniei în școală
- ✍ asumarea responsabilităților faptelor săvârșite
- ✍ respectarea colegilor
- ✍ obligația de a nu fuma și de a nu consuma băuturi alcoolice sau droguri
- ✍ obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs
- ✍ obligația de a aștepta în clasă în ordine, profesorul, pregătiți pentru începerea orei
- ✍ îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă și pe școală
- ✍ obligația de a avea asupra lor cărnete de elevi
- ✍ obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară
- ✍ interdicția de a posedea și de a difuza materiale cu caracter obscen și pornografic
- ✍ anunțarea dirigintelui în cazul unor situații speciale
- ✍ obligația de părăsire a incintei școlii după terminarea programului școlar
- ✍ scăderea notei la purtare conform legilor în vigoare

Ordinul nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, în conformitate cu prevederile art. 10 lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.550/2011,

Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar:

Text publicat în M.Of. al României. în vigoare de la 04 octombrie 2018

Având în vedere art. 98 și 233 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, în conformitate cu prevederile art. 10 lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.550/2011, în baza art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare, Ministerul Educației Naționale emite prezentul ordin.

Dispozitii generale

Art. 193.

Se aproba Codul-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 194.

In baza art. 98 alin. (2) lit. b) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile și completările ulterioare, consiliile profesionale ale unitatilor de invatamant preuniversitar își vor stabili Codul de etica profesionala, cu respectarea dispozitiilor Codului-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar, aprobat prin prezentul ordin, și cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile și institutiile publice.

Art. 195.

Inspectoratele scolare, unitatile conexe ale Ministerului Educatiei Nationale și ale invatamantului preuniversitar, precum și unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 196.

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.
Codul-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar
Text publicat in M.Of. al României. in vigoare de la 04 octombrie 2018

Art. 197.

(1) Prezentul cod-cadru de etica (denumit in continuare cod) este elaborat in baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și functionare a Consiliului national de etica din invatamantul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului și sportului nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul national de invatamant preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educatia, care, in conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile și completările ulterioare, indeplineste functia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de indrumare și de control și personal didactic asociat in cadrul unitatilor și institutiilor de invatamant preuniversitar de stat, particular și confesional, in inspectoratele scolare și unitatile conexe ale acestora, denumit in continuare personal didactic, și care are obligatia, datoria morala și profesionala de a cunoaste, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 198.

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduita menite sa contribuie la coeziunea institutionala și a grupurilor de persoane implicate in activitatea educationala, prin formarea și mentinerea unui climat bazat pe cooperare și competitie dupa reguli corecte.

Art. 199.

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezinta o garantie a cresterii calitatii și prestigiului invatamantului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul urmatoarelor obiective:

- a. mentinerea unui grad inalt de profesionalism in exercitarea atributiilor personalului didactic;
- b. cresterea calitativa a relatiilor dintre partile implicate in actul educational;
- c. eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot aparea in mediul educational preuniversitar;
- d. cresterea gradului de coeziune a personalului implicat in activitatea educationala;
- e. facilitarea promovarii și manifestarii unor valori și principii aplicabile in mediul scolar preuniversitar, inserabile și in spatiul social;
- f. sensibilizarea opiniei publice in directia sustinerii valorilor educatiei.

CAPITOLUL XIV

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITA

Urmatoarele valori și principii:

- a. imparțialitate și obiectivitate;
- b. independența și libertate profesională;
- c. responsabilitate morală, socială și profesională;
- d. integritate morală și profesională;
- e. confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f. primatul interesului public;
- g. respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h. respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei.

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale

Art. 200.

- a. Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu respectarea autonomiei personale;
- b. onestitate și corectitudine;
- c. atitudine decentă și echilibrată;
- d. toleranță;
- e. autoexigență în exercitarea profesiei;
- f. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- g. implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al școlii.

Art. 201.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a. ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - i. supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - ii. interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - iii. protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - iv. combaterea oricăror forme de abuz;
 - v. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

- b. interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:
 - i. fraudarea examenelor;
 - ii. solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;
 - iii. favoritismul;
 - iv. meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;
- c. asigurarea egalitatii de sanse și promovarea principiilor educatiei incluzive;
- d. respectarea demnitatii și recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

Art. 202.

In relatiile cu parintii și cu reprezentantii legali ai beneficiarilor directi ai educatiei, personalul didactic respecta și aplica norme de conduita prin care se asigura:

- a. stabilirea unei relatii de incredere mutuala și de comunicare;
- b. respectarea confidentialitatii informatiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viata privata și de familie;
- c. neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite, in conditiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d. recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precadere a celor deschise și gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.

Art. 203.

(2) Relatiile colegiale ale personalului didactic se bazeaza pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, sprijin reciproc, confidentialitate, competitie loiala.

(3) in activitatea profesionala, personalul didactic evita practicarea oricarei forme de discriminare și denigrare in relatiile cu ceilalti colegi și actioneaza pentru

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac in Consiliul national de etica, cu votul a cel puțin 31 de delegati din totalul de 42 de delegati, și se inainteaza Ministerului Educatiei Nationale combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 204.

Personalul didactic care indeplineste functii de conducere, de indrumare și de control sau care este membru in consiliul de administratie al unitatii de invatamant sau al inspectoratului scolar respecta și norme de conduita manageriala prin care se asigura:

- a. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b. aplicarea obiectiva a reglementarilor legale și a normelor etice;
- c. evaluarea obiectiva conform atributiilor, responsabilitatilor și sarcinilor de serviciu din fisa postului;
- d. prevenirea oricarei forme de constrangere sau abuz din perspectiva functiei detinute;
- e. prevenirea oricarei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 205.

In exercitarea activitatilor specifice (scolare și extrascolare), personalului didactic ii este interzis:

- a. sa foloseasca baza materiala din spatiile de invatamant in vederea obtinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b. sa foloseasca, sa produca sau sa distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c. sa organizeze activitati care pun in pericol siguranta și securitatea beneficiarilor directi ai educatiei

- sau a altor persoane aflate in incinta unitatii sau a institutiei de invatamant;
- d. sa consume alcool și substante interzise, cu exceptia celor recomandate medical;
- e. sa permita și sa incurajeze consumul de alcool și de substante interzise de catre beneficiarii directi ai educatiei, cu exceptia celor recomandate medical;
- f. sa organizeze și sa practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 206

In relatiile cu alte unitati și institutii de invatamant, precum și cu institutiile și reprezentantii comunitatii locale, personalul didactic respecta și aplica norme de conduita prin care:

- a) asigura sprijin in scopul furnizarii unor servicii educationale de calitate;
- b) manifesta responsabilitate și transparenta în furnizarea de informatii catre institutiile de stat in protejarea drepturilor beneficiarului direct al educatiei, atunci cand interesul și nevoia de protectie a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL XV

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 207.(1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi.

Art. 208. Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 209. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 210. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 211.(1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 212. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru **Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi**, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 213. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 214. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 215.(1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 216. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 217. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 218. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 219.(1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 220. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are **Comisia de Mentorat Didactic și Formare în Cariera Didactică**, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 221. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 222. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 223. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași și salariat.

Art. 224.(1) Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 225.(1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XVI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 226. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională - diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;

- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 227. Categoriile de persoane

Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași.

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași.

Art. 228. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 229. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru

realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea transmiterii informațiilor de către Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași despre serviciile sale.

Art. 230. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 231. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea este obligată să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului **exam_stefanescu@yahoo.com** sau direct la sediul **Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași**

Art. 232. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 233. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Art. 234. Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 235. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ/în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică

și/sau psihică, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități, pe holurile internatelor, cantina, terenul de sport, curtea interioară. Nu sunt monitorizate salile de clasă, camerele din camine, vestiarele și grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acestora și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) Sistemul de supraveghere video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(9) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(10) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(11) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(12) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(13) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Obligațiile unității de învățământ

(14) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(15) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(16) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(17) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentații DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ai Poliției;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(18) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(19) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(20) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(21) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(22) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(23) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(24) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(25) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(26) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(27) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 236. (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iasi, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul ing. Adrian Luca având funcția de inginer de sistem în cadrul unității. Persoana desemnată sa se asigure că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna Grădinaru Claudia, având funcția de secretar în cadrul unității.

CAPITOLUL XVII - VENITURILE PROPRII ALE Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași

Art. 237.(1) Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași obține venituri proprii din activități specifice în domeniul educației, conform legii.

Astfel, Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași încasează venituri proprii din desfășurarea următoarelor activități de prestări servicii precum:

- ✍ executarea de produse la atelierul de confectii
- ✍ realizarea de produse de patiserie
- ✍ realizarea de coafuri, tunsori, manichiura - pedichiura

Art. 238. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse,

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

(4) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVIII – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 239. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 240. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul

temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigara barată de o linie transversală.

Art. 241. Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 242. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 243. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL XIX

SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE - ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Art. 244.(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iasi, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **biblioteca scolii- dimineata si cancelaria mica -dupa amiaza**. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL XX

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Dispozitii generale

Art. 245

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerintele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 246

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 247

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 248

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a. completarea grilei de autoevaluare de către angajat (nu este obligatorie);
- b. completarea grilei de către evaluator;
- c. interviul;
- d. contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 249

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul unitatii, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a. persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează

activitatea acestuia;

- b. persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a școlii, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c. în cazul firmelor cu număr redus de personal, fără structuri ierarhice clar delimitate evaluatorul va fi administratorul/directorul școlii sau o persoană desemnată de către acesta prin decizie scrisă.

Art. 250

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 251

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Evaluarea se va efectua între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.(2), următoarele categorii de salariați:

- a. persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b. persoanele angajate, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 252

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 253

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și

alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercită, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectivă.

Art. 254

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 175, completează fisele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr.2, respectiv nr.3, după cum urmează:

- a. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa postului, stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, observațiile și dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observatii pe care le consideră relevante;
- c. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 255

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunostinta persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fisa de evaluare;
- b. se semnează și se datează fisa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 256

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificatia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 nivel maxim.

Art. 257

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. sub 2 puncte (inclusiv 2) - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b. între 2 și 3 puncte (inclusiv 3)- satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariatii mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c. între 3 și 4 puncte (inclusiv 4) - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d. între 4 și 5 puncte - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 258

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 4 lit. a), b), și c) fișa de evaluare se înaintează conducerii școlii spre aprobare (contrasemnare).

(2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducerii unității, în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează

Art. 259

- (1) Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune, în termene de 5 zile calendaristice de la semnarea fișei de evaluare, o contestație care va fi soluționată de către un reevaluator numit în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Acesta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și evaluator .
- (2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia. Fișa de evaluare, cu modificările punctajului și, după caz, a calificativului se aduce la cunoștința salariatului evaluat, pentru luare la cunoștință și semnare.
- (3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

FISA INDIVIDUALA DE APRECIERE

Competența profesională:

Rezolvarea sarcinilor de serviciu:

Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat(ă) de buna lor realizare.	2
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent(ă) în remedierea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat(ă) de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.	5
Nu realizează rațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat(ă) de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență.	1
Rezolvă sarcinile de responsabilitate. serviciu cu competență cu atenție și	4
În general rezolva bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.	3

Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru:

În general se încadrează în timp.	4
Niciodată nu se încadrează în timp	1
Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	5
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3

Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor:

Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte rar are abateri.	4
Foarte des are abateri.	1
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5

Uneori are abateri.	3
---------------------	---

Nevoia de autoperfecționare:

Refractar la nou, rigid, refuză perfecționarea, consideră suficientă competența pe care o are. Refuză participarea la cursuri sau alte forme de perfecționare.	1
Fără dorință evidentă de perfecționare. Atunci când este solicitat se perfecționează atât cât îi este necesar în rezolvarea sarcinilor de serviciu.	3
Evită perfecționarea. Caută să-și rezolve sarcinile prin competența profesională pe care o are deja.	2
Întotdeauna caută să se perfecționeze, caută permanent să participe la cursuri sau alte forme de pregătire	5
Deschis(ă) spre nou, la curent cu ultimele noutăți, participă la cursuri sau alte forme de pregătire selectivă.	4

Folosirea de noi cunoștințe(acumulate prin cursuri sau alte forme de perfecționare).

Spiritul de creativitate

Folosește permanent noile cunoștințe acumulate; dorește să modifice creativ strategiile de rezolvare a sarcinilor, caută permanent să-și perfecționeze activitatea în raport cu cerințele locului de muncă.	5
Refractar la nou; nu se poate adapta la competențe noi, pe care de cele mai multe ori nu le cunoaște.	1
Solicitat, apelează la noile cunoștințe dobândite, implementându-le corect la propria activitate.	4
Nu este creativ; rutinat, puțin dispus să se perfecționeze; în situații deosebite apelează la colegi pentru a-și rezolva sarcinile.	2
Folosește uneori noile acumulări de competență; în general preferă să nu-și modifice strategiile în rezolvarea sarcinilor.	3

Opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere.

Este selecționat(ă) numai când nu există altă soluție.	2
În general este preferat(ă).	4
Este întotdeauna preferat(ă) altor salariați.	5
Uneori este preferat(ă).	3
Nu i se pot încredința.	1

Furnizarea informațiilor într-un mod logic și clar:

De cele mai multe ori furnizează informații logice și clare atunci când îi sunt cerute.	4
Întotdeauna caută și reușește să transmită informațiile într-un mod logic și clar celui care îi solicită acest lucru	5
Niciodată nu oferă informații logice și clare celui care îi solicită acest lucru.	1
Uneori furnizează informațiile cerute într-un mod logic și clar.	3
Rar se întâmplă să ofere informații logice și clare atunci când îi sunt solicitate	2

Asumarea responsabilității:

Foarte rar se întâmplă să-și asume responsabilitatea activităților desfășurate.	1
De cele mai multe ori își asumă responsabilitatea activităților desfășurate.	4
Destul de rar își asumă responsabilitatea activităților desfășurate.	2
Întotdeauna își asumă responsabilitatea activității pe care o desfășoară.	5
Uneori își asumă responsabilitatea acelor activități pe care le-a desfășurat.	3

Comunicarea cu colaboratorii:

De cele mai multe ori caută și reușește să ofere feed-back colaboratorilor săi.	4
Întotdeauna caută și reușește să transmită feed-back persoanelor cu care colaborează.	5
Destul de rar oferă feed-back celor cu care intră în contact.	2
Uneori oferă feed-back persoanelor cu care interacționează.	3
Foarte rar se întâmplă să ofere feed-back colaboratorilor săi.	1

Disciplina în munca:

Comportamentul la locul de muncă:

Foarte rar respecta instrucțiunile. Abateri disciplinare frecvente.	1
În general este corect, se ferește să comită erori sancționabile.	4
Dese abateri disciplinare.	2
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate.	3
Este foarte corect(ă). Disciplina de care da dovadă poate servi ca model.	5

Comportament în colectiv:

Trezește stima și simpatie, lucrează în deplină armonie cu ceilalți, fiind gata să-și sprijine colegii. Este un coleg căutat și apropiat.	5
Prezintă tendințe de opoziție. Face dificilă colaborarea cu el(ea). Nu-și recunoaște greșelile.	2
Este nesociabil(ă), dar când este antrenat(ă) într-un colectiv se integrează treptat. Face uneori opoziție. Suportă greu critica.	3
Întreține o atmosfera de intrigă și bârfă, este gata să formeze “grupulețe”, comportare dublă față de colegi.	1
Se află în termeni buni cu colegii, se adaptează colectivului, dă dovada de spirit de colaborare, este gata să cedeze argumentului convingător.	4

Atitudinea față de conducere, de colegi:

În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu.	3
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	4
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii.	5

Activități și competente adiacente sarcinilor de serviciu curente:

Foarte slab	Slab	Mediu	Bine	Foarte bine
1	2	3	4	5

Nota:

1. Se va bifa cu "X" una din cele 5 casute care corespunde cel mai bine problematicii pentru care se face aprecierea.
 2. Pentru subcapitolele "Nevoia de autoperfectionare" și "Folosirea de noi cunostinte, spiritul de creativitate" din cadrul capitolului "Competenta profesionala" se va bifa casuta nr. 3 daca salariatul desfasoara activitati care prin natura lor nu presupun asemenea disponibilitati. De asemenea, la subcapitolul "Optiune in rezolvarea unor sarcini de exceptie, dificile care solicita conditii speciale de competenta și încredere" se va bifa casuta nr. 3 daca anumite atributii revin numai salariatului apreciat, neexistand posibilitatea compararii cu un altul.
 3. Se bifeaza nivelul de realizare a unui criteriu numai daca este cazul.
- Aprecierea competentei profesionale și disciplinei în munca rezulta din însumarea punctelor corespunzatoare casutelor bifate

Capitolul XXI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 260 Prezentul Regulament intern se afisează la sediul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și va putea fi modificat ori de cate ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o impun.

Art. 261 Orice modificare a Regulamentului intern se face prin act adițional, cu consultarea reprezentanților salariatului.

Art. 262 Prevederile actelor adiționale vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul cabinetului. Acestea își vor produce efectele din momentul afișării.

Art. 263 Persoanele nou angajate la unitate sau persoanele detasate de la alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligatiilor ce li se aplica și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art. 264 Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația muncii (inclusiv, dar fără a se limita la cele referitoare la: accidente de muncă, la securitatea și sănătatea muncii, asigurări de sănătate, asigurări contra bolilor profesionale, protecția maternității, etc.)

Art. 265 În cazul în care Codul muncii, legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil se modifică în așa fel încât daca prezentul Regulament intern conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, pana la o viitoare revizuire a prezentului Regulament.

Art. 266. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 5 zile de la efectuare.

Art. 267. Prezentul cod se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile și institutiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educatiei și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 268. Prin prevederile prezentului cod, activitatile comisiilor judetene de etica/Comisiei de Etica a Municipiului Bucuresti nu se substituie activitatilor comisiilor de cercetare disciplinara, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile și completările ulterioare, și nici activitatilor institutiilor statului abilitate.

Art. 269.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale, introducerea și difuzarea, în cadrul școlii, de tipărituri, foi volante, pliante publicitare cu caracter comercial etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art. 270.

La Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(1) Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului în școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma liceului sau altele asemenea.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. (la data 22-ian-2018 Art. 197 din titlul X modificat de Art. I, punctul 60. din Ordinul 3027/2018).

Art. 271.

Se instituie Zilele Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași - 3 zile în perioada 19–21 mai, în fiecare an școlar.

(1) Se instituie însemnele Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași: sigla liceului și tinuta școlară conținând vesta liceului, cravata și ecusonul și insigna.

(2) Se instituie imnul, steagul și deviza: ”Suntem cei mai buni!” a Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași;

Art. 272.

La Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 273.

Prezentul regulament se aduce la cunostință salariaților, elevilor și părinților prin grija Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și produce efecte din momentul semnării acestora de luare la cunoștință.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament al liceului își încetează activitatea.

Art. 274.

Incălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Director,
prof. Voinea Liana Dolores

Director adjunct,
prof. Savin Irina Isabella

REGULAMENT PENTRU CĂMINE ȘI CANTINA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Ioan C. Stefanescu” Iași

Art.1.

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, denumit în continuare **regulament**, cuprinde norme referitoare la organizare și funcționarea unităților de învățământ de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3.

(1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților existenți în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a I-a - a XII-a/a XIII-a și școala profesională.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4.

În incinta unităților de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5.

(1) Structura anului școlar este stabilită prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată .

(3) suspendarea cursurilor școlare se pot face, după caz:

- a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.
- b. la nivelul grupului de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(4) suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului unității.

Stabilirea măsurilor pentru organizarea și desfășurarea activităților școlare, prin luarea de măsuri de prevenire și combatere a epidemiilor:

1) cazarea elevilor în cămin

☞ repartizarea locurilor din cămin se va face prioritar pentru elevii școlii care au solicitat acest

lucru;

- ✍ se va respecta pentru cazarea elevilor în camere criteriul zonei de proveniență – din același oraș, aceeași comună, același sat;
- ✍ pentru elevii din Republica Moldova se va respecta pentru cazarea lor în camere criteriul nivelului de studii;
- ✍ după asigurarea locurilor din cămin pentru elevii școlii și pentru cei din Republica Moldova, pentru alți elevi se vor lua în considerare cererile de solicitare a altor elevi care doresc cazare, locurile se vor ocupa în ordinea depunerii cererilor și a continuității lor la cazare;

2) *în cămine se vor lua următoarele măsuri:*

- ✍ alimentarea cu apă potabilă în regim permanent
- ✍ revizia tuturor instalațiilor sanitare, în vederea asigurării funcționării în condiții de siguranță a acestora și a alimentării permanente cu apă de calitate adecvată;
- ✍ igienizarea prin ștergere cu apă și detergent a tuturor suprafețelor comune din toate spațiile clădirilor de cămin;
- ✍ aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de min.;
- ✍ asigurarea cu saltele, perne, păături și lenjerii igienizate necesare pentru paturi;
- ✍ amplasarea de dispensere cu dezinfectant pentru mâini la intrările în clădiri, grupuri sanitare, dormitoare, care vor fi reîncărcate de câte ori este nevoie;
- ✍ prestabilirea planurilor circuitelor de deplasare;
- ✍ afișarea măsurilor igienico-sanitare obligatorii;

3) *stabilirea circuitului de intrare-ieșire din Căminele nr. 1 de fete și nr. 2 de băieți din cadrul unității școlare și în școală:*

Între poarta principală și școală:

- ✍ poarta principală – curtea școlii-intrare profesori școală (principală) pentru a intra în școală;
- ✍ ieșire elevi din școală– teren de sport – intrarea principală în cămine;

Între școală și ieșire pe la poarta secundară:

- ✍ în cămine pe culoare sunt trasate prin semnalizare direcțiile de deplasare spre ieșire pe ușa secundară spre terenul de sport;
- ✍ ieșirea din cămine se face conform marcajelor teren de sport – ieșire secundară (parcare în curtea interioară) din str. Arapului;

Între școală și cămin:

- ✍ ieșirea din școală și cămine se va face conform marcajelor, pe la ieșire elevi – teren de sport – intrarea principală din cămine;

4) *stabilirea circuitului de deplasare în cămine în situații de pandemie:*

- ✍ executarea triajului epidemiologic, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul, care să cuprindă termometrizarea;
- ✍ măsurarea temperaturii elevilor/personalului didactic și auxiliar didactic și nedidactic, la intrare de către cadrele medicale din unitatea școlară cu termometru infraroșu non contact, valoarea temperaturii ca limită de control fiind de maxim 37,3⁰ C;
- ✍ anunțarea conducerii școlii în cazul depistării unui elev/personal didactic și auxiliar didactic și nedidactic, cu o temperatură mai mare decât cea normală sau prezintă simptomatologie respiratorie și febră, nu i se va permite accesul în școală și i se va recomanda să solicite de urgență asistență medicală și vor fi anunțați managerii unității școlare;
- ✍ dacă se va constata apariția unui caz confirmat de COVID-19, în urma anchetei epidemiologice realizate de DSP Iași, activitatea va fi suspendată până la asigurarea dezinfecției tuturor spațiilor sub recomandarea și supravegherea DSP Iași;

- ✍ să asigure la ușa de acces din exteriorul căminelor covorașe speciale cu soluție pe bază de clor și disperse cu soluție dezinfectantă pentru mâini astfel încât toți cei care intră în cămin să-și dezinfecteze încălțăminte și mâinile înainte de a intra în unitate;
 - ✍ dezinfectarea mâinilor cu substanțe dezinfectante, primirea măștilor de unică folosință;
 - ✍ în cămine (în camere, pe holuri, băi și bucătărie) vor fi postate postere informative pentru a crește impactul mesajelor cheie în rândul elevilor cazați și a personalului privind regulile de distanțare fizică, utilizarea măștilor de unică folosință care să acopere gura și nasul, promovarea igienei mâinilor și igiena respirației;
 - ✍ interzis intrarea părinților/tutorilor în cămine, camere. Se va amenaja o zonă de așteptare pentru părinți/tutori la intrarea în cămine.
- 5) *pentru personal (cadre didactice, personal auxiliar didactic și nedidactic):*
- ✍ intrarea personalului se va face pe poarta mare, iar ieșirea pe la poarta secundară de lângă cantină;
 - ✍ se va face instruirea tuturor persoanelor (elevi și personal auxiliar didactic și nedidactic) privind purtarea corectă a măștilor de unică folosință, pe toată durata programului (din momentul plecării la școală și până la reîntoarcerea în cameră) a măștilor de protecție de unică folosință care să acopere gura și nasul. Este obligatoriu ca, înainte de a-și pune masca și la scoaterea ei, să se spele pe mâini cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 secunde, pe toate părțile mâinii și să folosească dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool 70%.
- 6) *în camere:*
- ✍ în camere se va stabili modalitatea de a locui (în Căminul nr. 1 de fete câte trei persoane în cameră, în Căminul nr. 2 de băieți câte cinci persoane în cameră) păstrându-se distanțarea fizică, cu păstrarea distanței fizice de minim 1 m între paturi;
 - ✍ vor afișate în săli afișe cu mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a îmbolnăvirilor cu SARS COV -2, plasate la loc vizibil pentru a crește impactul mesajelor cheie în rândul personalului și a elevilor privind necesitatea menținerii distanțării fizice de minim 1 m, de a utiliza masca de unică folosință corect care să acopere nasul și gura, de a se spăla pe mâini și a aplica igiena respirației;
 - ✍ pentru elevii din cămine, cât și pentru personalul din cămine, triajul va cuprinde și antecedente personale de simptomatologie respiratorie și eventuale contacte cu persoane care au călătorit în străinătate sau confirmate cu SARS-Cov-2 în ultimele 14 zile (se va completa o declarație pe propria răspundere, în cazul elevilor minori semnată de părinți);
 - ✍ înainte de intrarea în camere elevii se vor spăla la baie cu apă și săpun, se vor șterge cu șervețele de unică folosință, apoi la intrarea în camere se vor dezinfecta, iar măștile utilizate să fie depozitate în locuri special amenajate – containere inscripționate;
 - ✍ fiecare cameră va avea dezinfectant pentru mâini; dezinfecția camerelor și a băilor se face dimineața și seara, conform graficelor afișate de administratorii de patrimoniu;
 - ✍ se asigură măsuri corespunzătoare privind curățenia și dezinfecția pardoselilor, a spațiilor comune (clanțe de la uși, barele curente a scărilor, pervazul ferestrelor, etc.) prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool;
 - ✍ operațiile de igienizare și dezinfecție, respectiv de manipulare a substanțelor de curățare și dezinfecție, trebuie realizate de personal instruit în acest sens;
 - ✍ trebuie asigurate spații separate pentru păstrarea echipamentelor folosite la curățare și dezinfecție pentru a preveni contaminarea zonelor curate sau a hainelor personalului;
 - ✍ se asigură menținerea condițiilor igienice în băi: a curățeniei și dezinfecției în întregul grup sanitar (vas WC, lavoar, clanțe, pardoseală), în cabina de duș, asigurarea hârtiei igienice în

fiecare cabină a toaletei, asigurarea de dispensere cu săpun situate lângă lavoare și a dispozitivelor medicale cu substanțelor dezinfectante;

- ✍ toaletele care sunt comune, dispuse pe hol, se vor lua măsuri adecvate pentru asigurarea dezinfecției permanente și a unui acces controlat, astfel încât să se respecte distanțarea fizică a elevilor
- ✍ elevii vor avea posibilitatea de a servi masa la cantina școlii, în serii cu un număr de 20 de persoane, câte persoane/masă, de preferat cu elevi provenind din aceeași clasă și cu păstrarea aceluiași loc la masă;
- ✍ servirea mesei va începe cu elevii din clasele mici și nu se vor amesteca elevii din clase și ani de studiu diferiți;
- ✍ întreg personalul din cămine vor avea analizele medicale periodice la zi;
- ✍ cei cu simptome respiratorii sunt sfătuiți să stea în camerele lor până când vor fi consultați de către un medic - conducerea se va ocupa imediat de aceasta și să poată oferi recomandări de igienă de bază, dacă este nevoie;
- ✍ personalul trebuie să aibă o abordare discretă în privința acestor informații, și ar trebui să asigure faptul că doar conducerea și serviciile medicale vor evalua situația și vor lua deciziile corespunzătoare;
- ✍ dezinfecția se va face cu firmă autorizată, odată la trei luni;
- ✍ firma va proceda la predarea în format fizic a proceselor – verbale și alte documente specifice, întocmite pentru realizarea dezinfecției, va lăsa și autorizația pentru folosirea substanțelor biocide în această operație, precum și documentația aferentă produsului în care se specifică caracteristicile tehnice ale substanțelor folosite dezinfecție.
- ✍ timp de 2 săptămâni elevul nu părăsește perimetrul unității școlare;
- ✍ în caz de îmbolnăvire pentru a fi izolat până vor veni specialiștii, va fi condus la izolatorul special amenajat, în Căminul nr. 2 de băieți, lângă cabinetul medical
- ✍ pentru ca elevii claselor a X-a și a XI-a învață 2 săptămâni "face to face" și următoarele 2 săptămâni on-line, cartela se va elibera pentru 2 săptămâni, iar cazarea se face tot pe 2 săptămâni. În aceste 2 săptămâni elevii nu au voie să părăsească căminele școlii, fără a fi însoțiți și cu motiv bine întemeiat.

7) *organizarea curții școlii pentru petrecerea timpului liber pentru elevii cazați la cămine*

- ✍ Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
 - ✍ Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;
 - ✍ Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.
3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ
- ✍ Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
 - ✍ Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
 - ✍ Se recomandă intrarea eşalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
 - ✍ Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

- ✍ Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- ✍ Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- ✍ Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- ✍ După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- ✍ Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- 4. Organizarea programului școlar
- ✍ Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.
- ✍ Vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;
- ✍ Portul măștii este obligatoriu în spațiile comune;
- ✍ Elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- ✍ Elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
- ✍ Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă.

1. Elevii cazați vor avea următoarele obligații:

- ✍ să poarte și să folosească obligatoriu, pe toată durata șederii (din momentul ieșirii din cameră până la reîntoarcere) echipamentul de protecție: măști de unică folosință care să acopere gura și nasul;
- ✍ după utilizarea echipamentului de protecție, la revenirea în internat sau ori de câte ori este necesar, să se spele pe mâini cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 secunde, pe toate părțile mâinii și să folosească dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool 70%;
- ✍ să informeze și să colaboreze cu administrația unități de cazare la apariția primelor simptome de îmbolnăvire, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la viața privată și confidențialitate;
- ✍ să realizeze curățenia în cameră cu aerisirea continuă a camerei, dacă este posibil sau în reprize de cel puțin 30 de minute, obligatoriu la reîntoarcerea în cameră , curățarea și dezinfectia suprafețelor din cameră (bateria/robinetele de la chiuveță, obiecte de mobilier);
- ✍ măștile utilizate se aruncă sub supravegherea pedagogului din cămin în recipiente special inscripționate, apoi folosesc altă mască de unică folosință nouă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ELEVILOR CAZATI IN CAMINE

Art.6.(1) Elevii din învățământul de stat se bucura de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.7.(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii.

Art.8.(1) Conducerea unităților de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în cămine și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unităților respective.

Art.9. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.10. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului /supraveghetorului.

INDATORIRILE ELEVILOR CAZATI IN CAMINE

Art.11. Elevii din cămin au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.12. Elevii din cămin sunt obligați să participe la orele de meditații prevăzute în programul de activități al căminului.

Art 13. Să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la începutul lunii.

Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin, în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.

Art.14 Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.

Art.15. La servirea mesei în cantină, fiecare elev trebuie să aibă asupra sa cartela de masă întreagă (nume-prenume,nr.de cartelă)și să o prezinte bucătăreselor,iar dacă a pierdut cartela trebuie să procedeze astfel:

-este anunțat pedagogul de serviciu, acesta va întocmi un tabel cu elevii care își pierd cartela și îl va afișa la bucătărie, la ghișeu, pentru a putea fi vizualizat cu ușurință de către bucătărese. Dacă vine vreun elev să mănânce cu 2 cartele, se verifică numele de pe cartelele respective și se confruntă cu tabelul afișat.

Art.16. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului
- b. prezentul regulament
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului.

Art.17. În cadrul activităților de curățenie generală care se desfășoară în cămin, de fiecare dată când se schimbă lenjeria se scutură paturile și se întorc saltelele pe partea celalaltă.

Art.18. Elevii trebuie să poarte asupra lor permanent carnetul de elev, ecusonul, să-l prezinte personalului didactic și nedidactic al școlii când sunt legitimați;

Art.19. Elevii care sunt de serviciu trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, să fie politicoși și eficienți;

Art.20. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu dacă după cursuri (după ora 14) doresc să părăsească căminul.

Art.21. Să respecte programul administrativ al internatului;

Art.22. Să predea și să preia, la spalatorie, lenjeria pe care o are în inventar;

Art.23. La plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;

Art.24. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;

Art.25 . Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă sau duminică) este:

- ✍ **6,00 –deșteptarea**
- ✍ **6,15 - 8,00 -program administrative (toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, pregătirea pentru ore, servirea mesei)**
- ✍ **9,00-12,00- meditație, cu pauză (pentru elevii ce au cursuri de după-amiază)**
- ✍ **12,30- 16,15 - servirea mesei de prânz**
- ✍ **14,30-16,30 program de odihnă, curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație**
- ✍ **16,30-18,30 – meditație**
- ✍ **18.30-20.30-servirea cinei**
- ✍ **20,15-21.15-program administrative, lecții.**
- ✍ **21,15-22,00-pregătirea pentru culcare**
- ✍ **22,00-încetarea programului**

NOTĂ:

Joia este zi de curățenie generală în dormitoare. Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului de servicii. Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor. Respectarea acestui program este obligatorie.

ESTE INTERZIS ELEVILOR:

Art.26.

- a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b. să deterioreze bunurile materiale din patrimoniul unității de învățământ;
- c. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să folosească numai căile de acces destinate lor;
- f. să dețină, să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, în timpul meditației sau după ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor celulare și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- m. este interzis să scrie pe bănci, dulapuri, uși și pereți;
- n. să intre în incinta caminului fără să anunțe personalul administrativ de serviciu;
- o. să aducă persoane străine (elevi din alte școli, etc.) sau animale în școală, camin, cantina;
- p. să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
- q. să își rezolve eventualele „conflicte” cu colegii, singuri, fără a anunța dirigintele, pedagogul, /supraveghetorul);
- r. să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători ;
- s. și să arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;
- t. în unitățile de învățământ, camine școlare fumatul este interzis, conform legii.
- u. Ț) pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
- v. înstrăinarea legitimațiilor de masă, sau a cartelelor de intrat în camine;
- w. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
- x. Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).**
- y. Cătăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc; urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime; accesul pe balustrada căminului; rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade; accesul la hidranți ,stingătoare; fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.**
- z. Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.**
- aa. Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului de a pătrunde în cameră.**

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.27. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observația individuală;
- b. mustrare în fața comitetului de cămin/consiliului profesoral;
- c. mustrare în fața directorului unității de învățământ;
- d. preavizul de decazare din camin;
- e. decazarea din cămin;

Art.28.(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului și atrage după sine primirea de puncte acordate pentru săvârșirea abaterilor de la acest regulament. La acumularea a 100 puncte elevul va fi discutat în fața comitetului și apoi decazat din cămin.

(2) Sancțiunea se aplică de pedagog/supraveghetor de noapte cu instiintarea dirigintelui și a parintelui;

Art.29.(1) Mustrarea în fața directorului și a comitetului de cămin /consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte conform normelor și regulamentelor de care a luat cunostința, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către pedagog/ supraveghetor, cu instiintarea dirigintelui și a parintelui;

Art.30.(1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea comitetului de cămin, pedagog/ supraveghetor și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau anului școlar.

Art.31.(1) Preavizul de decazare se întocmește, în scris, de pedagog/supravegheator pentru abaterile repetate prevăzute în punctajul camerei, cumulate pe un modul și se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învățământ liceal și profesional.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin și se menționează la sfârșitul modulului sau de an școlar.

Art.32.(1)Decazarea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

(2) Decazarea poate fi:

- a. Decazarea cu drept de reînscris, în anul următor;
- b. Decazarea fără drept de reînscris;

Art.33.

(1) Decazarea – cu drept de reînscris în cămine se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament de către comitetul de cămin.

(2) Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea comitetului de cămin.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.34. (1) Decazarea fără drept de reînscris se aplică elevilor din cămin, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către comitetul de cămin.

(3) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea comitetului de cămin

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale comitetului de cămin.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.35. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cu un procent de 10 % în plus.

(1)În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.

	Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii: *Pedagogul de serviciu Supraveghetor de noapte/Dirigintele /Elevii	Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev
Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare (vezi Anexa), inclusiv regulamentul de ordine interioara al caminului vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.	1. Persoana responsabilă ce sesizează că un elev nu a respectat regulile prevazute în regulamentul de ordine interioara parcurge următorii pași: *explică elevului respectiv care sunt regulile specificate în regulament și care trebuie respectate, elevul ia la cunostinta pe baza de semnatura de regulament; *identifică daca mai sunt și alti elevi vinovati de situatia creată la momentul respective; *anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă; *dacă elevul pe perioada implementării procedurii, are o atitudine nerespectuoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.), atunci se poate face apel la autoritățile în drept	Abaterea săvârșită de elevi este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decide și aplicare a sancțiunii. ATENȚIE! Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru SUSȚINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea. Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri : ✍ nr. de încălcări ale regulilor; repetarea abaterii Nivelul 1: ✍ încălcarea regulamentului stabilit Sancțiune: observație individuală + acordarea punctajului corespunzător Nivelul 2: (nivelul 1) + repetarea abaterii Sancțiune: mustrare verbală în ședința comitetului de cămin+ anunțat părinții și dirigintel Nivelul 3: (nivelul 2)+ repetarea abaterii Sancțiune: anunțat părinții și dirigintele, informare către Comisia de disciplină și directorul școlii. Acordare preaviz exmatriculare sau chiar exmatriculare, funcție de gravitatea faptei săvârșite.
	(Jandarmeria, Politia Sectia V, Iași); *completează o Fișă de monitorizare a abaterilor elevului (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele).	
	2. Dirigintele clasei anunță elevul și parintele cu privire la existența Fișei de monitorizare a abaterilor elevului. 3. Pedagogul în cazul unei abateri estimate de la nivelul 3 în sus(grava), anunță responsabilul comisiei de disciplină / dirigintele, directorul și parintele. Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii) 1. Personalul de îngrijire al caminului ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/camin, atenționează pedagogul cu privire la încălcarea regulilor prevazute în prezentul regulament. 2. Persoana ce a fost anunțată de personalul de îngrijire al caminului parcurge pașii procedurii de analiză, stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii/sancțiunilor pentru elev.	ATENȚIE! Aceste niveluri de abordare a aplicării sancțiunilor sunt valabile doar pentru situațiile în care elevul nu a acumulat încă 100 de puncte conform Anexei.

STABILIREA ȘI APLICAREA SANCTIUNILOR

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI DIN CĂMIN

NUME PRENUME ELEV

Clasa

Diriginte

Abaterea săvârșită (confirmată în urma cercetării)	Nivelul gravității Abaterii (sanctiunea)	Perioada de reabilitare	Direcții educative	Punctajul acumulat/data

ELEVUL DE SERVICIU ÎN CĂMIN

Art.1

- (1) Elevul de serviciu este scutit de participarea la orele de curs, prin bilet de voie, și alte activități cu elevii din ziua respectivă.
- (2) Programul elevului de serviciu pe camin/palier este : **8.00-13.00 și 13.00-20.00**
- (3) Elevul de serviciu pe palier nu permite intrarea elevilor în cămin după începerea orelor de curs și până la terminarea acestora, supraveghează și menține curățenia, să nu apară stricăciuni în spațiile comune;
- (4) Elevul de serviciu nu permite intrarea în cămin a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul pedagogului/supravegheatorului;
- (5) Nu permite scoaterea din cămin a bunurilor materiale.
- (6) Sesizează pedagogul/supravegheatorul în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea căminului, a elevilor, sau ar conduce la incendiu sau alt eveniment nedorit;
- (7) Face curat în jurul căminului la solicitarea pedagogului (strânge hârtiile , sticlele goale și alte resturi sau deșeuri pe care le găsește în jurul clădirii)

ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Art.2. Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

- (1) Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora **7.00-7.25 / 20,30-21,30**
- (2) Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră, să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.
- (3) Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.
- (4) Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu care va intra dimineata, seara între orele **21.15-21.45**.
- (5) Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire. Ceilalți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia (să-și respecte colegul de camera).
- (6) Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat, holurile scările din cadrul căminului, curățenie în jurul căminului, etc.)

IGIENA ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN CĂMIN

Art.1.Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă,spălare pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare. Alte reguli igienico- sanitare sunt:

- ✍ spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute;
- ✍ spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute, în spălătoria individuală de pe palier, în baza unui grafic avizat de pedagog;
- ✍ spălarea încălțămintei pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute.

Art.2. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

- ✍ este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz .

Art.3. Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității.

Art.4. (1) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

(2) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

(3) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

(4) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

Punctaj pentru abaterile săvârșite în cămin

1. Părăsirea căminului în timpul zilei (fără voia pedagogului) - 10 pct.

2. Părăsirea căminului pe timpul nopții (fără voia pedagogului) – 50 pct. și program de curatenie în jurul caminului;

3. Aducerea persoanelor străine în cămin (fără să anunțe pedagogul) - 25 pct.

4.Introducerea băuturilor alcoolice și servirea acestora -100 pct, decazare și scaderea notei la purtare

5.Folosirea aparatelor electrice (reșouri, calorifere, radiatoare) - 10 pct.

6.Introducerea substanțelor toxice, inflamabile - 50 pct.

7.Lipsa nemotivată de la programul de meditație - 15 pct.

8.Perturbarea orelor de meditație și de odihnă- 15 pct.

9.Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea căminului- 50 pct., plata bunurilor și decazare;

10. Furt - 100 pct., anuntarea Sectiei V Politie, a parintilor și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare

11. Bătaie + arme albe-100 pct., anuntarea Sectiei V Politie, a parintilor și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare

12.Bătaie- 25 pct. ,anuntarea Sectiei V Politie, a parintilor și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare

13. Prezentarea la cămin după ora de închidere- 20 pct., planton 2 săptămâni;

14.Aruncarea resturilor menajere în jurul caminului- 20 pct., curatenie în jurul caminului 2 săptămâni;

15. Comportament necivilizat (vocabular vulgar- pornografic, gesturi obscene)- 20 pct., anuntarea Sectiei V Politie , a parintilor și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare

16.Fumat în cameră sau baie- 15 pct., scaderea notei la purtare;

17. Bătaie cu perne- 10 pct.

18. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (planton, serviciu cameră, serviciu la cantină)- 15 pct.

19. Comportament necivilizat în sala de mese- 10 pct.
20. Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 23)- 15 pct.
21. Scurtat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii) – 25 pct. și curatenie în spațiul respectiv, 1 săptămână;
22. Intrarea elevilor de pe un palier pe altul- 25 pct.
22. „Cazarea” persoanelor străine în cămin- 100 pct.- decazare
23. Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului- 100 pct. (decazare) și anunțarea Secției V Poliție, a dirigintei și părinților;
24. Consumul plantelor etnobotanice – 100 pct., decazare, anunțarea Secției V Poliție anunțarea, a dirigintei și părinților;
25. Intrarea băieților în camerele fetelor și invers fără știrea pedagogului și rămânerea peste noapte în locurile respective – 75 pct. și scăderea notei la purtare;
26. Aruncarea cojilor de semințe în curtea școlii, în cameră pe jos sau pe casa scării- 20 pct. și curățarea locului;
27. Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective prezentate în capitolul VI al regulamentului- 30 pct.

TOTAL PUNCTE PENTRU DECAZAREA DIN CĂMIN- 100

În situația în care se acumulează un punctaj mare (până în 100 puncte) există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activități în folosul căminului, astfel:

- ✍ curățenie în jurul căminului- se scad 10 puncte din punctajul acumulat,
- ✍ colectarea mizeriei de la țigări din curtea școlii- se scad 10 puncte din punctajul acumulat,
- ✍ participarea la activitățile cultural-educative realizate cu elevii din cămin, se scad 15 puncte din punctajul acumulat,
- ✍ efectuarea plantonului 2 săptămâni- se scad 15 puncte

Director,
prof. Voinea Liana Dolores

Director adjunct,
prof. Savin Irina Isabella

Responsabili,
prof. Lache Florentina
prof. Crețu Mihaela
prof. Sârghie Mihaela
prof. Istrățescu Ingrid
prof. Diaconu Ludmila
prof. Costei Cornelia - reprezentant sindicat
Postolache Elena – administrator patrimoniu

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

II. Părțile semnate

1. **Colegiul Tehnic „Ioan C.Stefanescu”, Iași**, cu sediul în Iași, Bdul Socola nr. 51-53, reprezentat prin director, doamna prof. Dolores Liana Voinea

2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar** definiți, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentați prin doamna/domnul , _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. **Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar** definit, conform legii, drept elev, reprezentat prin elevul _____ din clasa _____

III. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

IV. Drepturile părților: drepturile părților semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al *Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu”* Iași.

V. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al ***Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași***;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al ***Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași***, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - a. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
 - b. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- i) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- j) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- k) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- m) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pentru perioada în care elevul este înscris la **Colegiul Tehnic „Ioan C.Stefanescu” Iași.**

VI. Alte clauze: respectarea tuturor prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea tuturor prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași
Director prof. Dolores Voinea
Beneficiar indirect,
Părintele/tutorele/susținătorul legal

Am luat la cunoștință, Beneficiar
direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Profesor diriginte,

Avizat în CP din 01.X.2024
Aprobat în CA din 23.X.2024

Regulament de Ordine Interioara

Regulamentul intern este documentul prin care angajatorul stabileste regulile de desfasurare a activitatii in unitate (HG nr.1506/2024, OUG nr. 156/2024, Legea nr.283/2024)

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Argeș.

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

Cadrul legal

- Legii Nr. 198/2024 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Codului Muncii - legea nr. 53 din 2003 actualizată prin legea nr. 283 din 2022 cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes

- public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
 - OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
 - OUG 96/2003 Privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
 - Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024- Statutul elevului;
 - Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu 1199/2023.

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu denumita în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Colegiului Tehnic Ioan C Stefanescu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Colegiului Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Munca

Conducerea școlii: Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Discriminare: orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Hartuire: orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Hartuire sexuala: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii.

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Salariata 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.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu în scris

masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina

muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu în termen de 15 zile de la afișare.

Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data

comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;

- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

ANEXA 1

NORMELE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII LA COLEGIUL TEHNIC „IOAN C. STEFANESCU” IAȘI

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, se emite prezentul Regulament intern parte integranta din Regulamentul de organizare și functionare a Colegiului Tehnic “Ioan C. Stefanescu” Iași, care se aduce la cunostinta tuturor salariatilor prin afisare la sediul unitatii și prezentarea acestuia salariatilor cu ocazia încheieri contractului individual de munca.

Dispozitii generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași, având sediul în Iași, Bdul Socola 51-53, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică dir, prof Voinea Liana Dolores impreuna cu membrii CA.

Art. 2 Regulamentul intern este parte integranta din Regulamentul de functionare a Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași, și cuprinde norme obligatorii privind:

- a. organizarea muncii;
- b. protectia, igiena și securitatea in munca în cadrul unitatii;
- c. respectarea principiului nediscriminării și al înlaturarii oricărei forme de încălcare a discriminării;
- d. drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și al salariaților;
- e. procedura de soluționare a cerilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f. disciplina muncii în unitate;
- g. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h. reguli referitoare la procedura disciplinara;

- i. alte dispozitii
- j. criterii și procedure de evaluare profesionala a salariatilor;

Art. 3 Regulamentul intern stabileste și asigură întărirea disciplinei în muncă, desfășurarea în bune condiții a procesului de munca, folosirea completa și raționala a timpului de munca, în vederea desfășurării unei activități rentabile la nivel de școală.

Art. 4 Prezentul regulament se aplica tuturor salariaților școlii, indiferent de durata contractului individual de muncă și de funcția deținută. Respectarea normelor obligatorii prin Regulamentul intern este obligatorie și pentru persoanele detasate aflate ocazional la sediul școlii sau în alte puncte aparținând acesteia.

Art. 5. Colaboratorii școlii și alte persoane, pe timpul cat se afla în incinta școlii, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament intern.

Art. 6. Principii fundamentale pentru angajați:

(1) Personalul contractual și conducerea școlii în calitate de angajator încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de munca în forma scrisă, în limba romana, art.16 din CM.

Obligația de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisa revine Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative (Art.11 din CM)

(2) Anterior încheierii contractului individual de munca, angajatorul are următoarele obligatii:

- a. sa informeze (Art.17(1) din CM) persoana care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract;
- b. sa solicite persoanei pe care o va angaja, sa ii prezinte certificatul medical (Art.27(1) din CM) care constata faptul ca cel în cauza este apt pentru prestarea muncii respective;
- c. sa solicite persoanei pe care o va angaja, teste medicale specifice (Art.27/5,CM) (daca activitatea va fi prestata în domeniile alimentatie publica, fabricarea painii și alte domenii stabilite prin acte normative);
- d. sa solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care se dovedeste ca îndeplineste conditiile legale cerute în acest scop:
 - 1. actul de identitate prin care se face dovada identitatii, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de munca, după caz;
 - 2. actele din care sa rezulte ca are studii, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) ce urmează a o exercita;
 - 3. dovada privind situatia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinta privind situatia debitelor sale fata de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar sa precizeze, daca aceasta persoana și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - 4. dispozitia de repartizare în munca, în cazurile prevăzute de lege;
 - 5. avizul favorabil (daca este cazul);
 - 6. acordul scris al parintilor sau reprezentantilor legali, în cazul persoanei în vârsta de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autoritatii tutelare;
 - 7. orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anuntul de concurs) în vederea ocupării functiei (meseriei) respective, ca de ex.: certificat de cazier juridic; livretul militar; curriculum vitae; recomandare de la locul de munca anterior, sau în cazul absolventilor care se încadrează pentru prima data, de la unitatea de invatamant, etc.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale (Art.17(1) din CM) pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Pentru verificarea mai amănunțită a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă (Art.31(1) din CM) de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de 6 luni (perioada de stagiu); Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv în perioada de probă de maximum 30 de zile calendaristice. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii. Angajarea succesivă pe perioada de probă pentru același post este de maxim 12 luni. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinată (Art.82 (4) din CM)

Contractul individual de munca pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.(art. 84. alin1 din CM) Contractul individual de munca pe durata determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, dar numai înăuntrul celor 24 de luni și de cel mult două ori consecutiv.

(5) Perioada de probă (art.85 C.M.), în acest caz este:

- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;
- b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca între 3-6 luni;
- c. 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d. 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere, pentru o durată mai mare de 6 luni.

(6) Orice persoană este liberă în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. (Art. 3 (2) din CM)

(7) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de munca ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(8) (a) Munca forțată este interzisă; Art.4 (1) din CM

(b) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii (Art.5(1) din CM

(c) 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;

(d) Orice salariat care prestează o muncă 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;

(e) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale (Art.6(2) din CM).

(9) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(10) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, salariații și angajatorii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(11) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de munca și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, clauza de fidelitate-stabilitate, etc.) (Art.20 (1) și (2) din CM);

(12) **Clauza de neconcurență** – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui tert, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la

angajatorul sau si îl obliga pe angajator sa ii plătească salariatului o indemnizație lunara, pe toata perioada de neconcurență. Clauza de neconcurență își produce efectele numai daca in cuprinsul contractului individual de munca sunt prevăzute in mod concret pe langa activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții in favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografica unde salariatul poate fi in reala competitie cu angajatorul. Clauza de neconcordanță își produce efectele pentru o perioada de maximul 2 ani.

(13) **Clauza de mobilitate** – prin care partile convin ca executarea obligatiilor de serviciu de către salariat nu se realizează intr-un loc stabil de munca (cu obligativitatea prestării exprese a locurilor unde trebuie sa se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, in contractul individual de munca), prestatiile suplimentare stabilindu-se la lei sau la ...% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.

(14) **Clauza de confidentialitate** – prin care partile convin ca pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia sa nu transmită date sau informatii de care au luat la cunostinta in timpul executării contractului individual de munca, ca de ex.:

- a. acte, note, fise, schite sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al scolii;
- b. informatii privind relatiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricatie a produselor și valorii de contract pe care le negociază societatea in vederea executării de produse și/sau servicii, etc. – cu obligatia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu de a plăti o indemnizație in valoare% din salariu.

(15) Ulterior întocmirii contractului individual de munca, angajatorul poate negocia o clauza de confidentialitate.

(16) **Clauza de conștiință** – care sa prevadă posibilitatea salariatului de a refuza sa execute o sarcina de serviciu in măsura in care aceasta ar conveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natura religioasa, morala, politica, politete și trebuie sa fie precizate expres in cuprinsul ei.

(17) In îndeplinirea obligatiei prevăzute de lege, conducerea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu sau persoana împuternicita expres de către acesta, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului, va întocmi registrul general de evidenta a salariatilor in termenul și pentru perioada prevăzuta de lege. (18) Angajatorii, conform prevederilor art. 34 din Codul Muncii, au obligatia de a înființa *registre generale de evidență a salariaților. Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza și se transmite inspectoratului teritorial de munca in ordinea angajarii și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii și data incetarii contractului individual de munca*

Orice salariat are dreptul de a muncii la angajatori diferiti sal la același angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

ANEXA 2

Drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților

Informatii generale

Art. 7 Drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților sunt cele stabilite prin Constituție, legi, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă, precum și prin actele normative specifice prezente și viitoare;

Art. 8 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 9 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu

Art. 10 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 11 Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu îi revin 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 aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, 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, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a 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 confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 12 Salariații au 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. 13 Salariaților le revin următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ANEXA 3

Disciplina muncii

Timpul de muncă

Art. 14 Conform legislației în vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți salariații angajați cu normă întreagă. În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de lucru este de 6 ore/zi (30 ore/săptămână). (art.111C.M.) **Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.**

Art. 15 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția salariaților al căror program este în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale de muncă (40 ore/săptămână) și stabilirea concretă a programului de lucru inegal. Programul de lucru inegal stabilit poate funcționa numai dacă

este specificat expres in contractul individual de munca al salariatilor cărora acesta le este aplicabil.

alin. 1 Nota:

Durata timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

alin. 2 Durata timpului de lucru, in cazul salariatilor care prestează activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este:

- a. (concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi);
- b. de la 1 ore/saptamana, repartizat astfel: de la ora la ora (pentru fiecare categorie de fractiune de norma in parte).

alin. 3 Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza(art.118(1) din C.M.);

alin. 4 Conducerea institutiei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

alin. 5 Rămânerea peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

alin. 6 Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scădere a salariului, se stabileste de conducerea unitatii;

alin. 7 Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta la locul de munca unde sunt încadrati.

alin. 8 Salariatii, care intarzie de la programul de munca stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in măsura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar, sa se diminueze in mod corespunzător salariul persoanei in cauza.

alin. 09 Întârzierile la program vor fi operate corespunzător in pontaj, (pentru fiecare fractiune de

alin. 10 In cazul in care un angajat va acumula trei întârzieri intr-o luna, angajatorul poate sanctiona aceasta abatere, la propunerea responsabilului de compartiment, dar numai după cercetarea disciplinara prealabila.

alin. 11 Pentru o absenta nemotivata se va diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, la propunerea responsabilului de compartiment, dar numai după cercetarea disciplinara prealabila.

Concediile

Art. 16. Salariatii au dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale și la alte concedii plătite;

Art. 17 Toti salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna plătit, cu o durata de minim 20 zile lucrătoare (art. 145 din C.M.). *Concediul de odihna se efectuează, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata desfășurarea normala in cadrul activității compartimentului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucrătoare.*

Art. 18 Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional.

Art. 19 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizatie de concediu ce reprezintă media zilnica a drepturilor salariale, constând in salariu de baza, indemnizatiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numărul de zile de concediu. Aceasta indemnizatie nu poate fi mai mica decât salariul

de baza, indemnizatiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevăzute în contractul individual de munca al fiecărui angajat.

Art. 20 În afara concediului de odihna personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. casatoria salariatului (minim 5 zile) - 5 zile;
- b. casatoria unui copil (minim 2 zile) - 3 zile;
- c. nasterea unui copil (minim 5 zile) - 5 zile;
- d. decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului (minim 3 zile) - 5 zile;
- e. donatori de sânge 2 zile (conform legii);
- f. alte evenimente - 5 zile

Art. 21 Salariatii care absentează medical trebuie sa facă dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.

Art. 22 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru cresterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din initiativa salariatilor.

Art. 23 În afara concediului de odihna, în raport cu vechimea în munca, persoanele care lucrează în locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei în conformitate cu legea.

Art. 24 Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfârșitul anului următor, tuturor salariatilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihna la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului de munca. Salariatii care lucrează în conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârsta de pana la 18 ani beneficiază de concediu de odihna suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.(art. 147 din C.M.)

alin. 01

Nota: Concediul de odihna poate fi întrerupt

- a. la cererea salariatului pentru motive obiective ;*
- b. la solicitarea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.*

Art. 25 Concedii fara plata

alin. 1 Personalul angajat are dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale/studii, pe baza de cerere. Evidenta concediilor fara plata se va tine de către compartimentul de specialitate care va urmări implicatiile acestora în vechimea în munca. În cazuri exceptionale, cu acordul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, perioada concediului fara plata poate fi mai mare.(art. 54 din C.M.)

alin. 2 Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii de formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, în virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa îndeplinească următoarele conditii:

- a. sa fie înaintata Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu cu minim o luna înainte de efectuarea concediului;
- b. sa precizeze:
 - ✍ data de începere a stagiului de formare profesionala;
 - ✍ domeniul;
 - ✍ durata;

✍ denumirea institutiei.

alin. 3 La sfârșitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, dovada absolvirii cursului in discutie.

alin. 4 In scopul formarii profesionale a salariatilor, in aplicarea prevederilor legale in domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesionala plătit de angajator, de ore (maxim 80 de ore) sau zile lucrătoare (maxim 10 zile) acordate in baza cererii formulate cu respectarea cerintelor prevăzute. In acest caz salariatul beneficiază de o indemnizatie care se acorda și se calculează similar celei de concediu de odihna.

alin. 5 La cerere salariatul poate beneficia de concediu paternal, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificat de nastere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (in conditiile dovedirii urmării cursului de puericultura).

Art. 26 Munca suplimentara

alin. 1 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;(art. 114 C.M.)

alin. 2 Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

alin. 3 Munca suplimentara se compensează prin ore libere plătite in următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere plătite nu este posibila, munca suplimentara va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara, se stabileste prin negociere, in cadrul contractului individual de munca, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.(art. 123 din C.M.)

alin. 4 În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni

alin. 5 Munca prestata intre orele 22.00 – 6.00 este munca de noapte. In cazul in care munca se prestează pe timp de noapte, cel putin 3 ore, in intervalul prevăzut mai sus, salariatii in cauza vor beneficia:

- a. de program de lucru de la ora ... la ora (program redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, fara scăderea salariului de baza);
- b. un spor la salariu de 25% din salariul de baza daca timpul astfel lucrat reprezintă cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de munca.
- c. Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte, iar femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Art. 27 Pauza de masa

alin. 01 Salariatii a căror durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, au dreptul la pauza de masa de 30 de minute. Exceptie fac femeile care au născut și care renunta la concediul pentru îngrijirea copilului. Pauza de masa pentru angajatii de dimineata 10.00-10.30, si pentru cei de dupa amiaza 16.00-16.30.

alin. 02 Tinerii in vârsta de pana la 18 ani beneficiază de o pauza de masa de cel putin 30 de minute, in cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore și jumătate.

alin. 03 Pauzele nu se includ in durata zilnica normala a timpului de munca.

Art. 28 Repausul saptamanal

alin. 1 Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive (pot fi și altele decât sâmbăta și duminica).

alin. 2 Conform art.137(4) din Codul muncii, in situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, după o perioada de activitate continua ce nu poate depăși 14 zile calendaristice (autorizatie ITM și cu acordul sindicatului/reprezentantilor salariatilor).

alin. 3 Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt(art. 139 din C.M.):

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d. prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai;
- f. 1 iunie;
- g. prima si a doua zi de Rusalii;
- h. Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- j. 1 decembrie;
- k. prima si a doua zi de Crăciun;
- l. 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m. Pentru personalul instituțiilor și autorităților publice, ziua de 14 octombrie 2024, 2 mai 2025 se stabilesc ca zile libere, iar pentru recuperarea zilelor de muncă stabilite ca zile libere se vor prelungi corespunzător timpul de lucru până la data de 15 noiembrie2024, 30 mai 2024, potrivit planificărilor stabilite.

Art. 29 Organizarea muncii

alin. 01 Salariatii au următoarele obligatii de serviciu:

- a. respectarea programului de lucru;
- b. sa folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. sa folosească utilajele si celelalte mijloace fixe ale scolii la parametrii de eficienta;
- d. sa respecte normele de paza si cele privind siguranta incendiilor si sa actioneze in scopul prevenirii oricărei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala, sănătatea unor persoane si patrimoniul scolii;
- e. sa păstreze ordinea si curatenia la locul de munca, etc. alin. 02 Interzicerea cu caracter general:
- f. Se interzice salariatilor prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, comportare necuviincioasa fata de colegi, savarsirea de abateri de la regulile de morala si conduita;
- g. Se interzice savarsirea de către salariat, de acte ce ar putea pune in primejdie siguranta celorlalte
- h. persoane ce prestează activitate in cadrul scolii sau cea a propriei persoane;
- i. Se interzice salariatului sa facă la sediulColegiul Tehnic Ioan C Stefanescu si la punctele de lucru ale acestuia propaganda politica;
- j. Se interzice desfășurarea oricăror activitati care sa conducă la concurenta neloiala, care se evidentiază prin:
 - ✍ Prestarea in interesul sau propriu sau a unui tert, a unei activitati care se afla in concurenta cu cea prestata la angajatorul sau;
 - ✍ Prestarea unei activitati in afara sau in timpul programului de serviciu, in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurenta cu angajatorul;
 - ✍ Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru altii sau orice scop personal de acte, note, fise sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date al scolii;
 - ✍ Divulgarea pe orice cale a relatiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricatie a

produselor si a valorilor de contract pe care le negociază societatea in vederea executării de produse si servicii; alin. 03 Iesirea din incinta scolii in timpul programului al salariatilor este permisa numai in baza delegatiilor sau biletului de voie, vizate de conducerea scolii.

ANEXA 4

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art. 30 Incalcarea cu vinovatie de către salariatii unitatii, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute in regulamentul intern, constituie abatere disciplinara si se sanctionează potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 31 Reguli de principiu privind disciplina muncii:

- a. sa se prezinte la locul de munca conform programului stabilit;
- b. sa nu introducă in societate bunuri alcoolice si/sau sa nu consume băuturi alcoolice in incinta scolii; sa n u fie in stare de ebrietate la locul de munca;
- c. sa nu introducă in incinta scolii obiecte sau produse prohibite de lege;
- d. sa nu sustragă bunuri aparținând scolii;
- e. sa nu savarseasca fapte care pot pune in pericol societatea, salariatii sau alte persoane, autovehiculele scolii, etc;
- f. sa nu comită sau sa incite la comiterea oricărui act care tulbura buna desfășurare a activității firmei;
- g. sa nu folosească in interes personal bunurile sau capacitatile scolii;
- h. sa nu simuleze boala si /sau sa nu respecte tratamentul medical in perioada incapacității de munca;
- i. sa nu înstrăineze bunurile date spre păstrare si/sau folosinta;
- j. sa nu scoată din societate bunuri aparținând scolii cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii scolii;
- k. sa nu permită accesul persoanelor străine in unitate, fara autorizare din partea conducerii si fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- l. salariatii sa nu paraseasca locul de munca fara încuviintarea sefului direct;
- m. fiecare salariat, indiferent de functie sau meserie, este obligat sa facă examenul medical la angajare;
- n. sa se comporte civilizatat cu toti clientii scolii;
- o. sa nu utilizeze calitatea de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- p. sa respecte întocmai indicatiile primite de la seful direct in legătura cu îndeplinirea atributiilor de serviciu
- q. sa nu solicite concediu medical pentru cauze fictive sau sa nu prezinte o situatie fictiva a sanatatii in vederea obtinerii de concedii medicale;
- r. sa nu comunice concurentilor date si informatii confidentiale din cadrul scolii.

Art. 32 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constata ca acestia au safarsit o abatere disciplinara.

Art. 33 Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, contractul colectiv de munca aplicabil, prezentul regulament intern, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 34 Abateri disciplinare:

- alin. 1 încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- alin. 2 întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- alin. 3 întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; alin. 4 încetarea nejustificată a lucrului;
- alin. 5 absente nemotivate de la serviciu;
- alin. 6 intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; alin. 7 atitudinile ireverente în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- alin. 8 executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului; alin. 9 transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
- a. date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane,
 - b. date personale ale altor salariați, fără acordul acestora, etc.;
- alin. 10 ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- alin. 11 intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- alin. 12 primirea direct de la petionar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentelor de specialitate;
- alin. 13 desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- alin. 14 nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- alin. 15 refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- alin. 16 neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- alin. 17 manifestări care aduc atingere prestigiului unității din care face parte;
- alin. 18 parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- alin. 19 desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- alin. 20 solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității școlii;
- alin. 21 introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- alin. 22 intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- alin. 23 introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/ medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- alin. 24 desfășurarea activităților politice de orice fel; alin. 25 orice alte fapte interzise de lege;
- alin. 26 fumatul în unitate;
- alin. 27 furtul;
- alin. 28 violența fizică;
- alin. 29 încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt ele definite prin lege;
- alin. 30 refuzul salariatului de a se supune examinării medicale; alin. 31 întârzieri sau absente de la program;
- alin. 32 nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, însubordonarea, etc.;
- Art. 35** Umatoarele fapte savarsite de salariați sunt **abateri disciplinare grave**:
- alin. 1 utilizarea de documente false la angajare;
- alin. 2 sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri aparținând școlii sau altor salariați;

alin. 3 uzarea executării, în mod nejustificat, a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să o facă;

alin. 4 punerea în pericol prin acte deliberate a securității școlii, a celorlalți salariați, a colaboratorilor sau a sa personală, ori provocarea de avarii;

alin. 5 savarsirea, în interiorul școlii, a unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, conducerii, acționarilor, clienților, călătorilor, colaboratorilor;

alin. 6 provocarea de pagube materiale școlii;

alin. 7 dezvăluirea unor secrete ale școlii prin care pot fi aduse prejudicii acesteia;

alin. 8 consumarea de băuturi alcoolice în timpul orelor de program și/sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;

alin. 9 absentarea de la serviciu, nemotivat, 3 zile într-un an calendaristic, sau lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificative, constituie motive disciplinare (încetarea raporturilor de muncă);

alin. 10 solicitarea de concediu medical pentru cauze fictive sau prezentarea unei situații fictive privind sănătatea în vederea obținerii de concedii medicale;

alin. 11 falsificarea unui act generator de drepturi;

alin. 12 practicarea unei concurențe neloiale față de societatea din care face parte;

alin. 13 nerespectarea prevederilor legale în legătura cu munca, a prevederilor din Contractul colectiv de muncă și a deciziilor conducerii unității.

Art. 36 Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.33, alin.33.03-05 din prezentul Regulament intern.

Art. 37 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordul salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- 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 de muncă

ANEXA 5

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Informații generale

Art. 38 Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 39 Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicită să efectueze cercetarea prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Convocarea autorului faptei la efectuarea cercetării disciplinare

Art. 40 Convocarea în scris a salariatului trebuie făcută cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită de către Comisie.

Art. 41 Convocarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta.

Art. 42 În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei de către salariat, ședința va fi reprogramată, și se va face o nouă convocare atât a salariatului cât și a membrilor comisiei, după caz, și a persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 43 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alineatul de mai sus, fără un motiv obiectiv, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, declarațiilor date de celelalte persoane convocate. Angajatorul putând să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară propriu-zisă

Art. 44 În vederea deschiderii ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă aceasta procedură a fost legal îndeplinită, salariatului I se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptelor în fond.

Art. 45 În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

Art. 46 În cursul cercetării disciplinării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 47 Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 48 Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror date concludente.

Art. 49 În decursul discuțiilor cu salariatul în vederea investigării faptelor se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:

- a. motivele care stau la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau vinovăție, salariatul fiind conștient că prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- b. măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c. atitudinea salariatului față de fapta și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- d. relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptelor;
- e. orice alte date concludente.

Art. 50 Lucrările Comisiei vor fi consemnate în Procesul-verbal de ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a. data și locul în care a avut loc ședința;
- b. membrii Comisiei de cercetare disciplinară care au participat la ședință;
- c. mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;
- d. consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuții ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc.);
- e. actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f. opiniile separate;

g. semnăturile tuturor persoanelor care au participat la sedinta.

Art. 51 Daca una dintre persoanele care au participat la sedinta refuza sau nu poate sa semneze procesul-verbal de sedinta, acest aspect va fi consemnat in acelasi proces-verbal.

Ascultarea salariatului

Art. 52 Elementul esential al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

Art. 53 In cursul cercetării disciplinare prelabile acesta are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in valoare sa si sa ofere comisiei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 54 Ascultarea salariatului se finalizează prin „**nota explicativa**” pe care acesta o da. Audierea se consemnează intr-un **proces-verbal distinct**, care contine întrebările formulate de membrii comisiei si răspunsurile salariatului.

Art. 55 Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cat durează cercetarea mentionata sa suspende contractul celui in cauza, in temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Art. 56 Neprezentarea salariatului la convocare

alin. 1 Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcuta, fara nici un motiv obiectiv, da dreptul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării prelabile.

alin. 2 S-a apreciat ca aceeasi solutie se impune si atunci când salariatul da curs convocării, dar refuza apărarea ori sa scrie asa numita „nota explicativa”. Intr-un atare caz se face dovada acestei situatii cu un proces-verbal.

alin. 3 S-a pus problema daca neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prelabila fara motiv obiectiv constituie, prin ea insasi, abatere disciplinara care justifica aplicarea unei sanctiuni celui in cauza.

alin. 4 Este cunoscut ca intr-un raport juridic, drepturile si obligatiile partilor sunt corelative. Adică, dreptului uneia ii corespunde obligatiile celeilalte, fiind de neconceput ca unei obligatii sa ii corespunda o alta obligatie.

alin. 5 Consecinta imediata si cea mai importanta a acestei neprezentări este prevăzuta de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării prelabile. De vreme ce salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifica mentiunea din decizia de sanctionare ceruta imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării prelabile. Bineînteles ca intr-un atare caz se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat)

Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare prelabile

Art. 57 Cercetarea disciplinara prelabila se va finaliza cu un proces-verbal sau referat ori raport întocmit de comisia împuternicita; la acesta se atasează nota explicativa a salariatului.

Art. 58 Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse, însa el poate constitui individualizarea sanctiunii.

Art. 59 In raport se consemnează prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta si de a-si motiva pozitia ori, motivarea pentru care apararile sale au fost înlăturate, probele administrate, propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, motivarea propunerii.

Art. 60 La motivarea propunerii de sanctionare trebuie sa se tina cont, in temeiul art. 250 din Codul muncii de urmatoarele:

- a. premisele cercetării disciplinare;
- b. motivele care au stat la baza abaterii;
- c. împrejurările in care fapta a fost savarsita;
- d. gradul de vinovatie a salariatului;
- e. consecintele abaterii disciplinare;
- f. comportarea generala in serviciu a salariatului;
- g. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h. orice alte date concludente.

Emiterea deciziei de sanctionare

Art. 61 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 62 Ambele termene sunt de prescriptie a răspunderii disciplinare.

Art. 63 Asa fiind, ele sunt susceptibile de întrerupere sau suspendare in conditiile dreptului comun.

Art. 64 Daca intervine sanctionarea, după curgerea lor, aceasta va fi nelegala.

Art. 65 Decizia va cuprinde in mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de munca aplicabil, care au fost inculcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea prealabila;
- d. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- e. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art. 66 Lipsa unuia dintre elementele mentionate va atrage nulitatea absoluta a măsurii dispuse de angajator.

Art. 67 Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

Art. 68 Comunicarea (Decizia) se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 69 Nu are nici o relevanta daca salariatul nu se găseste la acel domiciliu sau la acea resedinta indiferent de ce motiv, indiferent ca intre timp s-a mutat, nici ca el refuza primirea

Art. 70 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecătoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ANEXA 6

NSSM

Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 71 Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sănătatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 72 Angajatorul se obliga sa ia masuri necesare pentru:

- a. asigurarea securității si protectiei sanatatii lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea si instruirea lucrătorilor;

d. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securității si sanatatii in munca.

Art. 73 Angajatorul nu răspunde in cazul unor evenimente provocate din culpa salariatilor.

Art. 74 Angajatorul va asigura organizarea rationala a muncii pentru fiecare loc de munca. Pe aceasta baza se stabilesc in fisa postului sarcini si răspunderi care vor fi stabilite incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual si o tensiune nervoasa, care sa nu conducă la oboseala excesiva a salariatilor.

Art. 75 Pentru desfășurarea activității in conditii de securitate si sănătate: alin. 01 Salariatii au următoarele atributii:

- a. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- b. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c. sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expună la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- d. fiecare salariat are obligatia de a asigura aplicarea masurilor de securitate si sănătate a sa precum si a celorlalti salariati;
- e. sa aducă la cunostinta conducerii orice deficiente tehnice sau alte situatii care constituie pericol de accident sau îmbolnăvire profesionala;
- f. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unitatii;
- g. sa nu fumeze decât in spatiile special amenajate;
- h. sa anunte in cel mai scut timp seful ierarhic sau personalul din conducere când observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;
- i. sa oprească lucrul la aparitia unui pericol eminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducătorul locului de munca;
- j. in caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducerea scolii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers;
- k. sa efectueze examinarea medicala sau psihologica prevăzuta de lege. Refuzul acestuia constituie abatere disciplinara si se sanctionează conform prevederilor legale in vigoare. *In cazurile recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariatilor in alte locuri de munca acolo unde este posibil si/sau după caz, recalificarea acestora, in functie de posibilitățile scolii.*

alin. 02 Angajatorul are următoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de către toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure materiale igieno-sanitare specifice activității desfășurate;
- c. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si accidentelor usoare suferite de personal.

Art. 76 Pentru asigurarea securității la locul de munca salariatii răspund pentru nerespectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii.

Art. 77 Pentru prevenirea unor situatii nedorite se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale, in incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia.

Art. 78 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sănătatea muncii, ale contractului colectiv de munca la nivel de societate si cu prevederile normelor si normativelor privind securitatea si sănătatea muncii, situatiile de urgenta si igiena.

ANEXA 7

Reguli privind respectarea principiului nediscriminatoriu si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnitatii

Art. 79 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex (Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati), orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. (Art.2 (1) din OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare) alin. 01 (Art.5 din CM). In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

alin. 02 Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

alin. 03 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislatia muncii.

alin. 04 Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 80 Salariatii se pot adresa cu sesizări conducerii ori de cate ori exista semnale ca se petrec astfel de fapte.

Art. 81 In cazul in care astfel de fapte prezintă o graviditate deosebita persoana cu sarcini în domeniul resurselor umane va face propuneri conducerii în vederea sanctionării celor vinovati de orice act de discriminare sau de incalcare a demnitatii cu ocazia sau in timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abateri disciplinare.

Art. 82 Diferentierea salariala bazata pe încadrarea in functii diferite, sarcini de serviciu diferite, vechime diferita, implicare diferita, precum si pe atributii de serviciu diferite sau pe competenta profesionala diferita nu constituie discriminare.

Art. 83 Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal (conform prevederilor legale) precum si dreptul la protectia împotriva concedierilor ilegale.

Art. 84 Nici un salariat nu poate fi obligat sa muncească într-un loc de munca ori într-o anumita profesie. Modificarea unilaterala a locului de munca, conform Codului muncii, cu caracter de sanctiune disciplinara cu durata temporara nu constituie munca fortata.

Art. 85 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile OUG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare si Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament egal intre femei si barbati.

Art. 86 In cazul in care se considera discriminati, angajatii pot sa formuleze reclamatii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 87 In cazul in care reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul sa introducă plângere către instanta judecătoreasca competenta.

Art. 88 Masurile prezentului capitol din regulamentul intern se vor adapta dinamicii legislative. **Art. 89** Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

ANEXA 8

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Informatii privind încheierea contractului individual de munca

Art. 90 In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de munca in forma scrisa, in limba romana, anterior începerii raporturilor de munca si cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la munca.

Executarea contractului individual de munca

Art. 91 In executarea contractului individual de munca, angajatorul si salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin si a obligatiilor ce le incuba, rezultate in urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate in clauzele contractului individual de munca si contractului colectiv de munca aplicabil, si precizate in cuprinsul regulamentului intern.

Modificarea contractului individual de munca

Art. 92 Modificarea unuia/mai multor elemente esentiale ale contractului individual de munca se poate face doar prin acordul partilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege si retinuta in prezentul regulament intern (acte aditionale, informare, etc.).

Art. 93 Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre următoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. conditiile de munca;
- d. salariul;
- e. timpul de munca si timpul de odihna.

Art. 94 Modificarea unilaterala de către angajator a locului muncii poate fi modificat prin:

- a. delegare;
- b. detasare;
- c. ca urmare a unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura de protectie a salariatului.

Art. 95 Delegarea (art. 43 C.M):

- a. schimbarea temporara a locului de munca in cadrul aceleiasi angajator;
- b. se realizează prin dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu;
- c. scopul: exercitarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atributiilor de serviciu;
- d. perioada: maxim 60 de zile;
- e. **prelungire delegării se face numai cu acordul salariatului, pe perioade succesive de maxim 60 de zile;**
- f. drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 96 Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul isi păstrează functia si toate celelalte drepturi prevăzute in contractul individual de munca.

Art. 97 Detasarea(art. 45 C.M.):

- a. schimbarea temporara a locului de munca la un alt angajator;
- b. se realizează prin dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu;

- c. scopul: exercitarea unor lucrări în interesul acestora;
- d. **perioada: maxim 1 an, cu prelungire din 6 în 6 luni pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea**, cu acordul ambelor parti;
- e. drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 98 Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

alin. 01 Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

alin. 02 În mod exceptional, perioada detasării poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 în 6 luni.

alin. 03 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si în cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura de protectie a salariatului, în cazurile si în conditiile prevăzute de Codul Muncii.

Suspendarea contractului individual de munca

Art. 99 Situatiile de suspendare de drept a contractului individual de munca sunt de obicei situatii de exceptie determinate de:

alin. 01 motive medicale:

- a. maternitate;
- b. boala;
- c. carantina.

alin. 02 motive socio-profesionale:

- a. exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati electiv, legislative ori judecătoresti pe durata mandatului;
- b. îndeplinirea unei functii de conducere salarizate de sindicat;
- c. arestul preventiv, în conditiile codului de procedura penala;
- d. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile prin atestările necesare exercitării profesiei. Daca în termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele/autorizatiile/atestările necesare exercitării profesiei, contractual individual de munca încetează de drept.
- e. alte cazuri de suspendare prevăzute de lege.
- f. alin. 03 situatii exceptionale care tulbura grav activitățile umane, denumite generic cazuri de forta majoră

Art. 100 Contractul individual de munca poate fi suspendat prin manifestarea de vointa a salariatului, fara a mai fi necesar si acordul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Suspendarea nu intervine asadar, numai din initiativa salariatului, ci operează prin actul unilateral al acestuia. Dorinta salariatului este adusa la cunostinta Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu printr-o cerere care nu se supune aprobării acestuia, ci doar constituie o notificare a Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu cu privire la:

- a. acordarea concediului pentru cresterea copilului, în vârsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. acordarea concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- c. acordarea concediului paternal;
- d. acordarea concediului pentru formare profesionala;

- e. exercitarea unei functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central/local, pe durata mandatului;

Sunt, de asemenea, cazuri de suspendare a contractului de munca participarea la greva si absentele nemotivate.

In situatia absentei nemotivate ale salariatului, contractul individual de munca poate fi suspendat in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern (art. 51 alin. (2) din Codul muncii reactualizat.

Art. 101 Situatii de suspendare din initiativa Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Decizia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu de suspendare a contractului de munca poate fi motivata de:

alin. 01 un comportament periculos al angajatului, care poate periclita activitatea in unitate. Avem in vedere suspendarea contractului de munca:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b. ca urmare a formulării unei plângeri penale de către angajator;
- c. ca urmare a trimiterii in judecata a salariatului pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

alin. 02 probleme economice, tehnologice, structural sau similare întâmpinate de angajator (somaj tehnic, etc.); In cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzătoare a salariatului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabila a sindicatului/reprezentantilor salariatilor, după caz,

alin. 03 înțelegerea cu o alta unitate căreia ii împrumuta forta de munca (cazul detasării).

alin. 04 Pe durata reducerii si/sau a întreruperii temporare salariatii se vor afla la dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu.

Art. 102 Situatii de suspendare prin acordul partilor. Suspendarea contractului individual de munca intervine prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata:

- a. pentru studii sau
- b. pentru interese personale.

Art. 103 Concediul fara plata consta in încetarea temporara, de comun acord, atât a prestării muncii, cat si a platii salariului, pentru:

- a. rezolvarea unor probleme de natura personala
- b. urmarea unor studii
- c. reducerea sau întreruperea temporara a activității.

Încetarea de drept a contractului individual de munca

Art. 104 Contractul individual de munca încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului sau al Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana fizica, precum si in cazul dizolvării Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
- b. la data ramanerii irevocabile a hotararii judecătorești de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana fizica;
- c. abrogata
- d. la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;".

- e. ca urmare a constatarii nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - f. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- Nota:** angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă în unitate, comparabile cu pregătirea profesională și cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină muncii .
- g. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - h. de la data retragerii, de către autoritățile sau organismele competente, a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - i. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - j. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată
 - b. determinată;
 - a. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Pentru situațiile prevăzute la art. d-k constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris prin decizia Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu și se comunică persoanelor aflate în situația respectivă în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 105 Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Art. 106 Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 107 Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Art. 108 În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Art. 109 Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 110 Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

Art. 111 Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 112 În cazul reorganizării juridice sau a falimentului Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 60 (1) din Codul Muncii .

Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

Art. 113 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a. **în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii** ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul

- colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara (vezi art.62 (1.1)) – decizia de încetare se va emite conform cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- b. in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala (vezi art.62 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;
 - c. **in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica** a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi îndeplinească atributiile corespunzătoare locului de munca ocupat (vezi art.62 (1), art.64 (1) si (5), art.73 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;
 - d. *Nota : angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii sau solicita sprijinul agentiei pentru ocuparea fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.*
 - e. **in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat** (vezi art.62 (1), art.63 (2), art.64 (1), art.73 (1)- cu exceptia persoanelor aflate in perioada de proba) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei.
 - f. **Nota: angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii sau solicita sprijinul agentiei pentru ocuparea fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.**

Art. 114 In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252 din CM (cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara);

Art. 115 Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprindă precizări cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instant judecătorească la cre se contest.

Art. 116 Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul Regulament intern.

alin. 01 concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai după evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, precum si prin Regulamentul intern.

Art. 117 In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a încetat de drept in temeiul art. 56 lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregătirea profesionala sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

Art. 118 In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

Art. 119 Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

Art. 120 In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevăzut la alin. (3), precum si după notificarea cazului către agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 121 In cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, după caz.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului

Art. 122 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legătura cu persoana acestuia.

Art. 123 Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aibă o cauza reala si serioasa.

Art. 124 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi:

- a. individuala sau
- b. colectiva.

Art. 125 Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiază de:

- a. masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de
- b. compensatii in conditiile prevăzute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Concedierea colectiva

Art. 126 Prin concediere colectiva se înțelege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui număr de: alin. 01 cel puțin 10 salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati mai mult de 20 de salariați si mai puțin de 100 de salariați;

alin. 02 cel puțin 10% din salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 salariați.

alin. 03 cel puțin 30 de salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 300 de salariați.

Art. 127 La stabilirea numărului efectiv de salariați concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau in calcul si acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de munca din initiativa Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, din unul sau mai multe motive, fara legătura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel puțin 5 concedieri.

Art. 128 In cazul in care angajatorul intentionează sa efectueze concedieri colective, acesta are obligatia de a initia, in timp util si in scopul ajungerii la o înțelegere, in conditiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantii salariatilor, cu privire cel puțin la:

- a. metodele si mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediati;
- b. atenuarea consecintelor concedierii prin recurgerea la masuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesionala a salariatilor concediati.

Art. 129 In perioada in care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentantilor salariatilor sa formuleze propuneri in timp util, angajatorul are obligatia sa le furnizeze toate informatiile relevante si sa le notifice, in scris, următoarele:

- a. numărul total si categoriile de salariați;
- b. motivele care determina concedierea preconizata;
- c. numărul si categoriile de salariați care vor fi afectati de concediere;
- d. **criteriile** avute in vedere, potrivit legii si/sau contractelor colective de munca, pentru stabilirea

ordinii de prioritate la concediere (criteriile **se aplica după evaluarea realizării obiectivelor de performanță**);

- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

Art. 130 Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu.

Art. 131 În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare. **Art. 132** Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 133 Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

Art. 134 Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

Art. 135 În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

Art. 136 Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 69 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 69 alin. (1) și art. 71, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

Art. 137 Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

Art. 138 Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 139 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

Art. 140 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în timp util angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 141 În perioada prevăzută la art. 71¹ alin. 1, agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice

în timp util Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 142 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 71¹ alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

Art. 143 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 71¹ alin. (1).

Art. 144 Angajatorul care a dispus concedieri colective nu poate face noi încadrări pe locurile de muncă ale salariaților concediați timp de 45 de zile calendaristice de la data concedierii acestora, iar salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi angajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate fără examen/concurs sau perioada de probă.

Art. 145 În situația în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioada de probă.

Art. 146 Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu, prevăzută la alin. (2) art. 72 din Codul Muncii, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

Art. 147 În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați) nu își manifesta în scris consimțământul în termenul prevăzut sau refuza locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Dreptul la preaviz

Art. 148 (Art.75 din CM)

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Art. 149 Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare .

Art. 150 Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

Art. 151 În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Art. 152 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. motivele care determină concedierea;
- b. durata preavizului;
- c. criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.
- e. decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Nota:

Conform art.81(4) din Codul Muncii, in cazul demisiei , termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, după caz, cel prevăzut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de:

- ✍ 20 de zile lucrătoare pentru salariatii cu functii de executie
- ✍ 45 de zile lucrătoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale/particiale de către angajator la termenul respectiv

ANEXA 9

Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 153 In măsura in care va face dovada incalcarii unui drept al sau, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in scris cu precizarea expresa a prevederilor ce ii incalca dreptul si prevederile legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate.

Art. 154 Angajatorul desemnează o persoana care sa formuleze răspunsuri la cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor in legătura cu modul de derulare al raporturilor de munca intre angajator si angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului intern de către angajati care vor fi comunicate acestora personal sau prin posta.

Art. 155 Sesizarea astfel formulata va fi înregistrata in Registrul general de intrări-iesiri al scolii si va fi solutionata de către persoana împuternicita special de către angajator, in conformitate cu atributiile stabilite in fisa postului, sau precizate in cuprinsul contractului individual de munca.

Art. 156 Sesizarea va fi solutionata si răspunsul va fi redactat in termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care sa conducă la aprecierea a stării de fapt si va purta viza conducerii scolii.

Art. 157 Toate cererile salariatilor referitoare la concediile de odihna, fara plata, concedii pentru formare profesionala, concedii pentru cresterea copilului pana la vârsta de 2 ani, acordarea zilelor libere plătite pentru evenimentele familiale, etc., trebuie făcuta de acestia in scris si trebuie depuse la secretariatul unitatii

Art. 158 Administratorul/Directorul general al scolii poate dispune ca seful compartimentului din care face parte salariatul, sa cerceteze împrejurările care fac obiectul cererii sau reclamatiei, sa facă propuneri pentru solutionarea acestora. Pe baza acestora Administratorul/Directorul general va solutiona cererea sau reclamatia.

Art. 159 Controlul legalității dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecătoresti – tribunalului in a cărei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul, resedinta, sau după caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de solutionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

ANEXA 10

Protectia maternității la locul de munca

Art. 160 In ceea ce priveste securitatea si sănătatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.

Art. 161 Salariatele gravide si/sau mamele, lăuzele care alăptează pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

alin. 01 - salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune in copie Anexa pentru supraveghere medicala a gravidei-document medical, completat de medic, insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solidaritate de a i se aplica masurile de protectie prevăzute de ordonanta; documentul medical va contine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtiva a nasterii, recomandări privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat;

alin. 02 - salariata lăuza, care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respective a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu in scris masurile de protectie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medical de familie/medical specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

alin. 03 - salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunta angajatorul in scris cu privire la începutul si sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medical de familie /medical specialist in acest sens care va cuprinde si recomandări cu privire la capacitatea de munca a acestuia.

alin. 04 - femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 162 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea cabinetului permite.

Art. 163 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 164 Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 165 In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de către salariata ca se afla in una dintre situatiile prevăzute la art.42 din prezentul regulament, acesta are obligatia sa instiinteze medical de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carei raza isi desfasoara activitatea.

Art. 166 In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligatia de repartizare la un alt loc de munca, conform recomandării medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale, salariatele prevăzute la art.42 din RI au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel:

alin. 01 integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterii copilului, respective datei intrării in concediul de maternitate;

alin. 02 integral sau fractionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrării in concediu pentru cresterea copilului in vârstă de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

alin. 03 integral sau fractionat, înainte sau după cresterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

Art. 167 Concediul de risc maternal se poate acorda, in întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medical de familie au medical specialist, care va

elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 168 Pe durata concediului de risc maternal salariaț are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 169 Cuantumul indemnizației prevăzute la alin.(1) este egală cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Art. 170 Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

ANEXA 11

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 171

În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral și se transmit ISJ.

Purtarea măștii de protecție

- ✍ Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin școală și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- ✍ Masca de protecție este obligatorie pentru elevii și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin școală sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
- ✍ Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Curatenia la locul de muncă

Curățenia: metoda de decontaminare a suprafețelor, obiectelor prin care se îndepărtează odată cu praful și substanțele organice și o parte din microorganisme (95%-98%), utilizând detergenți, produse de întreținere și curățenie.

Dezinfecția: metoda de distrugere a microorganismelor patogene de pe suprafețe, obiecte utilizând dezinfectantul (99,99%).

Tipuri de curățenie:

- ✍ zilnică
- ✍ periodică (după dezinfecția ciclică sau 1/lună) - curățenie generală

Aplicarea rațională a metodelor de curățenie a încăperilor, suprafețelor și obiectelor poate realiza o decontaminare de 95 – 98%, foarte apropiată de cea obținută dintr-o dezinfecție eficientă.

Curățenia are avantajul că acționează asupra tuturor microorganismelor.

Metodele folosite pentru curățenie sunt: spălarea, ștergerea, aspirarea, perierea, etc.

Spălarea

Spălarea constă în antrenarea prin udare și îndepărtarea pulberilor și substanțelor organice. Puterea de spălare depinde de capacitatea de udare. Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă și substanțe tensioactive. Spălarea trebuie urmată de clătire abundentă.

Ștergerea

Ștergerea umeda a suprafețelor (lambriuri, mobilier, etc.) realizează îndepărtarea microorganismelor. Se utilizează pentru menținerea curățeniei în intervalele dintre spălări.

Condiții de eficacitate a ștergerii:

- ✍ utilizare de cârpe (ștergătoare) curate
- ✍ umezirea lor cu soluție cu detergent proaspete, dezinfectant
- ✍ schimbarea frecventa a cârpelor și apei de ștergere
- ✍ dezinfecția și uscarea cârpelor și a recipientelor după folosire

Alte metode de curățenie: se poate efectua maturatul sau periatul umed, dar sunt metode cu eficacitate redusă.

Nu se recomandă maturatul uscat sau scuturatul în încăperi. Curățenia în încăperi trebuie întotdeauna asociată cu aerisirea.

Ustensilele și materialele de curățenie se depozitează în condiții igienice.

Dezinfecția

Dezinfecția se aplică întotdeauna după curățenia în prealabil a tuturor suprafețelor.

În orice activitate de dezinfecție trebuie să se aplice măsurile de protecție a muncii pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

Dezinfecția utilizează în principal agenți chimici, substanțe cu efect antimicrobian nespecific (dezinfectant – substanța aplicată numai pe suprafețe inerte – este toxică și iritantă). Uneori aceeași substanță în soluție diluată este antiseptic, iar în soluție mai concentrată este dezinfectant.

Decontaminarea suprafețelor de lucru intră în responsabilitatea personalului autorizat.

Personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele este instruit cu privire la utilizarea și gestionarea substanțelor dezinfectante, precum și în ceea ce privește măsurile de protecție a muncii și de prim ajutor.

Efectuarea curățeniei și a dezinfecției

Curățenia se efectuează zilnic la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă halat și mănuși de unică folosință, deoarece vine în contact cu produse potențial infecțioase și toxice. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a pereților cu substanțe dezinfectante.

Regula de zi cu zi este să existe în mod permanent îngrijitoare de curățenie (femeie de serviciu). Îngrijitoarea poate interveni într-un sector de lucru în timpul activității, dar numai la cererea și sub supravegherea responsabilului care decide întinderea și regulile intervenției de curățenie. Igienizarea, curățenia și dezinfecția se realizează în baza unui grafic de curățenie (săptămânal și lunar) elaborat de administratorul de patrimoniu. Graficul include operațiunile cu frecvența zilnică, săptămânală și lunară, precum și responsabilitățile pentru execuție și control.

Zilnic se va efectua:

- ✍ Sali de clasă, ateliere, cămine, alte interioare, coridoare, sala de masă, cabinete medicale, etc.
- ✍ paviment : maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ pereți verticali (zona de contact cu mâinile): spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ holuri: maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ mânere/clanțe - dezinfectate la 40 min.

Săptămânal se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția ușilor, pereților, geamurilor. Lunar se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat.

În funcție de tipul dezinfectantelor folosite se iau măsuri specifice de precauție pentru evitarea accidentelor astfel :

- ✍ substanțele dezinfectante se folosesc numai pentru suprafețele pentru care sunt indicate în

funcție de natura substanței dezinfectante se evita contactul cu pielea, mucoasele, ochii; în caz de accident se spăla din abundenta cu apa.

CURATENIA SI DEZINFECTIA SUPRAFETELOR

- ✍ Curățenia și dezinfecția pavimentului
- ✍ Curățenia și dezinfecția suprafețelor verticale (pereți vopsiți în ulei, pereți cu faianța, geamuri)
- ✍ Curățenia și dezinfecția pe hol, coridoare, scări, în vestiare
- ✍ Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare (chiuvete, dus, Wc-uri, pisoare)
- ✍ Curățenia și dezinfecția sălilor, a meselor din sălile de clasă, catedre, mânere, uși

Tehnici :

a). Curățenia și dezinfecția paviment

- ✍ aerisirea încăperilor înainte de începerea activităților și la sfârșitul orelor
- ✍ maturatul umed
- ✍ spălarea cu detergent
- ✍ clătirea
- ✍ aplicarea dezinfectantului cu respectarea timpului de contact în funcție de recomandările producătorului

b). Curățenia și dezinfecția suprafețelor verticale

- ✍ aerisirea încăperilor cel puțin o oră
- ✍ ștergerea umeda sau spălarea acestora cu detergent (unde sunt pete de murdărie)
- ✍ aplicarea de dezinfectant

c). Curățenia și dezinfecția pe hol, coridoare, scări și în vestiare

- ✍ aerisirea și ștergerea de praf a plafonului
- ✍ maturatul umed (daca este cazul)
- ✍ spălarea cu detergent a pavimentului
- ✍ clătirea
- ✍ ștergerea umeda cu dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a pereților la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- ✍ aerisirea, curățenia, dezinfecția în vestiare (maturatul umed, spălarea cu detergent a pavimentului, ștergerea umeda a vestiarelor, aplicarea dezinfectantului, ștergerea de praf a pereților, a pervazurilor, plafonului, dezinfecția și detartrarea grupurilor sanitare)

d). Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare

- ✍ se curata faianța de pe pereți
- ✍ se curata obiectele sanitare
- ✍ se clătește
- ✍ se aplica soluția dezinfectanta
- ✍ detartrare în funcție de duritatea apei

e). Curățenia și dezinfecția în săli

- ✍ aerisirea încăperilor
- ✍ maturatul umed
- ✍ ștergerea umeda a mobilierului, eventual spălare daca prezintă urme vizibile de murdărie urmata de dezinfecție
- ✍ ștergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
- ✍ spălatul pavimentului cu detergent
- ✍ clătirea acestuia
- ✍ deșeurile menajere trebuie sc îndepărtate zilnic

f). Curățenia și dezinfecția laboratoarelor

- ✍ ștergerea prafului de pe pervazuri, pereți, plafon
- ✍ se curata și se dezinfectează toate suprafețele și obiectele din încăperea începând cu cele mai puțin murdare și se termina cu cele foarte murdare (cutiile pentru deșeuri)
- ✍ măturatul
- ✍ spălarea pavimentului
- ✍ aplicarea soluției dezinfectante
- ✍ aerisirea încăperii cel puțin 1 h

PROGRAM CURATENIE ZILNIC (paviment, pereți verticali, suprafețe, holuri, grupuri sanitare, săli, etc.)

Tura I				Tura II		
Sală/laborator/baie	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Program de dezinfecție	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Program de dezinfecție

PROGRAM CURATENIE LUNAR (spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat, etc.)

		Tura I		Tura II	
Nr. crt.	Data	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de Curățenie
1					
2					

UTILIZAREA SUBSTANTELOR DEZINFECTANTE SI ANTISEPTICE

DENUMIRE	UTILIZARE	DILUTIE	APLICARE	OBSERVATII
Dezinfectant alcoolic	Dezinfecția suprafețelor și dispozitivelor alcool-rezistente	gata de lucru	ștergere, pulverizare	timp de acțiune 5 minute
Dezinfectant clorigen	Dezinfecția suprafețelor și predezinfecția instrumentului supus sterilizării	2tb./l	imersie	timp de acțiune 10 minute
	Dezinfecție cazarmament	6tb./10litri	ștergere, imersie	este compatibil cu detergenții, deci spălarea se poate realiza în același timp cu dezinfecția; timp de acțiune 10 minute
ANTISEPTIC	dezinfecția mâinilor	gata de lucru	frecare	timp de acțiune 30 sec.-1 min.
Săpun dezinfectant	spălarea și dezinfecția mâinilor	gata de lucru	spălare	timp de contact 30 sec.
				nu conține alcooli
				dubla acțiune: curățare și dezinfecție

CRITERII DE UTILIZARE A DEZINFECTANTILOR
(Art.36 Ord.M.S.nr.261/2007)

1. un produs dezinfectant este utilizat numai în scopul pentru care a fost autorizat/ înregistrat (distrugerea microbilor)
2. se respecta întocmai indicațiile de utilizare (vezi protocolul de utilizare al produsului)
3. se respecta întocmai concentrația de lucru și timpul de acțiune indicate în autorizație (vezi protocolul de utilizare)
4. nu se amesteca niciodată produse diferite
5. dezinfectanții sunt în general soluții concentrate, sunt necesare astfel diluții
6. soluția preparata trebuie făcută în cantitate necesara pentru a putea fi utilizata imediat
7. soluțiile se prepara utilizând un sistem de dozare gradat
8. se notează pe recipient data preparării soluției
9. se respecta întotdeauna durata de utilizare a produsului
10. in cazul în care s-au pierdut informațiile cu privire la modul de utilizare al produsului acesta nu se mai folosește
11. manipularea produselor se face întotdeauna respectând “Precauțiunile Universale” (echipament de protecție)
12. se păstrează la loc ferit de lumina și departe de sursa de căldura

ANEXA 12

Activitati si reguli in perioada de Reabilitare termică și eficientizare energetică

Art. 173 (1) La Colegiul „Ioan C. Ștefănescu” Iași vor fi efectuate lucrări de reabilitare termică și eficientizare energetică la patru corpuri: clădirea școlii (C1), două cămine (C5 și C6) și cantina (C8).

(2) In perioada lucrărilor activitatea didactică va fi reorganizată eficient, cu un disconfort cât mai redus pentru elevi și profesori. Activitatea didactică se va desfășura după următorul grafic:

1. 8.00-8.45
2. 8.50-9.35
3. 9.40-10.25
4. 10.30-11.15
5. 11.20-12.05
6. 12.10-12.55
7. 13.00-13.45
8. 13.50-14.35
9. 14.40-15.25
10. 15.30-16.15
11. 16.20-17.05
12. 17.10-17.55

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Elevii vor lua la cunoștință următoarele:

 **în sala de clasă:**

- respectă regulamentul școlii;
- nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;

- nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- nu aruncă obiecte peste ferestre;
- evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi (voluntar /involuntar);
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde, etc.;
- la recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai în prezența cadrului didactic;

pe holurile școlii/ scări:

- merg pe partea dinspre ferestre pentru a se evita loviturile cauzate de deschiderea ușilor de la clase;
- se încolonează la sfârșitul cursurilor și pleacă însoțiți de cadrul didactic cu care au desfășurat ultima oră;
- evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase;
- deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;

în curtea școlii:

- deplasarea în curtea școlii se face pe traseele inscripționate
- accesul în zonele protejate cu garduri și plase este interzis;
- pe perioada reabilitării accesul în școală se face pe ușa principală;
- accesul la sala de sport și atelierul de confecții se face pe ușa secundară de lângă secretariat;
- activitățile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic;
- este interzisă cățărarea pe schele, geamuri, porți, garduri, clădiri (școală, atelier);
- curtea și clădirea școlii sunt supravegheate pe toată durata cursurilor și pauzelor de un agent de pază cărui elevii/cadrele didactice i se pot adresa pentru soluționarea unor probleme;
- școala/curtea școlii nu pot fi părăsite în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor;
- fumatul în perimetrul școlii este interzis;

în afara școlii:

- se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor;
- nu comunică și nu încurajează discuțiile cu persoane necunoscute;
- sub nici o formă nu însoțesc persoane care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte;
- pe drumul de acasă până la școală și retur respectă regulile de circulație învățate.