

CUPRINS

Dispozitii generale.....	2
Structura organizatorica si functionala a C.T.Stefan Milcu,,.....	3
Capitolul I Organigrama școlii. Organizarea activității didactice și manageriale.....	4
Capitolul II Drepturile și obligațiile conducerii școlii.....	8
Capitolul III Drepturile și obligațiile angajaților unității.Disciplina muncii în unitate.....	10
Capitolul IV Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	15
Capitolul V Recompense și facilități. Salarizare și protecție socială.....	17
Capitolul VI Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar,na personalului de conducere, de îndrumare și control și a personalului nedidactic.	18
Capitolul VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în unitate.	20
Capitolul VIII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane.....	23
Capitolul IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	24
Capitolul X Elevii.....	25
Capitolul XI Părinții.....	26
Capitolul XII Parteneriat. Sponsorizări.....	28
Capitolul XIII Raporturile cu Primăria – Consiliul local.....	29
Capitolul XIV Raporturile cu organele ierarhic superioare – M.E.N. și I.Ș.J. etc.....	30
Capitolul XV Secretariat. Contabilitate. Administrativ.....	31
Capitolul XVI Dispoziții finale.....	32

Completări conform noilor reglementări din Regulamentul cadru de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

PRECIZĂRI

- **Prezentul Regulament de Ordine Internă poate fi modificat și îmbunătățit pe parcursul anului școlar în raport de interesele și evoluția unității școlare, și în deplin consens cu legislația în vigoare.**
- **Modificările și completările, vor fi trecute într-o anexă și supuse dezbaterii și aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.**

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern stabilește ordinea și disciplina muncii în Colegiul Tehnic „Stefan Milcu,, Calafat și este elaborat în baza Art. 2. — (1) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ORDIN Nr. 5.079/31 august 2016 și respectă prevederile Legii Învățământului și Statutul personalului cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art. 2. Prevederile Regulamentului intern și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Tehnic,, Stefan Milcu,, este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A COLEGIULUI TEHNIC

Art. 4. Structura Colegiul Tehnic „Stefan Milcu”, conform organigramei cuprinde:

a) Conducere:

- director – atribuții conform fișei postului;
- director adjunct – conform fișei postului;
- profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar conform fișei postului ;
- consiliul de administrație ;
- consiliul profesoral ;
- consiliu clasei .

b) Resurse umane:

I. personalul didactic

- conform fișei postului;

II. personalul didactic auxiliar:

- bibliotecar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
- laborant – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului ;

III. personal administrativ:

- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- serviciul administrativ: organizare conform fișei postului;
- o administrator – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului ;
- o personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului ;
- o paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului,

IV. elevii .

c) Resurse materiale:

Clădiri:

- 3 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare :
- clădire școală –pavilion 1;
- clădire școală –pavilion 2;
- clădirea laboratoarelor;
- o sală de sport;
- pavilion administrativ

CAPITOLUL I ORGANIGRAMA ȘCOLII.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI MANAGERIALE

Salariații unităților bugetare poartă răspunderea în fața societății pentru îndeplinirea obligațiilor lor de serviciu, a contribuției la realizarea sarcinilor lor de serviciu, a contribuției la realizarea sarcinilor unității în cadrul planului general de dezvoltare social-culturală a țării precum și răspunderea personală pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

În acest context, în conformitate cu prevederile Noului Cod al Muncii, Legea 53/2011. Codul Muncii actualizat 2016 prin Legea 12/2015 și Legea 97/2015, a Legii 1/2011, a Statutul Personalului Didactic a Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Răspunderea disciplinară în învățământul preuniversitar – Contractul colectiv unic la nivel de ramură – învățământ 2001-2002 precum și ținând cont de întreaga legislație școlară în vigoare, se elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Ștefan Milcu”, Calafat pentru anul școlar 2013/2014.

Organigrama Colegiului Tehnic „Ștefan Milcu” Calafat, se prezintă astfel:

1. Conducerea școlii, Director prof. Pascu Marcela, director adjunct prof. Mociofleaca Anisiu, consilier educativ prof. Popa Aneta, contabil șef- ec. Tudora Cristian.

2. Organe colective de conducere: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație.

În componența Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație se vor afla reprezentanți ai elevilor, părinților, Consiliului Local, Primarului, Agențiilor economice și cadrelor didactice.

3. Arii curriculare:

- limbă și comunicare – prof. Teică Smaranda
- matematică și științe – prof. Dita Gabriela
- om și societate și educație fizică și sport – prof. Vlasceanu Ramona
- discipline tehnice – prof. Popa Aneta
- consiliere și orientare – prof. Popa Aneta

În cadrul ariilor curriculare activitatea se va derula în catedre și comisii metodice, iar la nivelul comisiei metodice a diriginților vor exista patru subcomisii:

- Subcomisia NR.1 – clasa a IX-a
- Subcomisia NR.2 – clasa a X-a
- Subcomisia NR.3 – clasa a XI-a
- Subcomisia NR.4 – clasa a XII-a

4. Consiliul profesoral clasei format din profesorii fiecărei clase în cadrul căruia pot participa, când este cazul elevii și părinții acestora sau alte persoane cu drept de decizie în procesul instructiv-educativ:

5. Consiliul pentru curriculum – responsabil Coadă Elena.

6. Personalul didactic și didactic auxiliar: profesori de cultură generală, ingineri, economiști, maiștri instructori, secretar șef, laboranț, bibliotecar, administrator, contabil șef.

7. Personal nedidactic: muncitorii.

8. Structura planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017: 23 clase.

9. Organizarea activității didactice.

Pentru o eficiență activitate didactică se vor stabili la începutul anului școlar: profesorii diriginți la fiecare clasă, responsabilii ariilor curriculare. - Se vor organiza și responsabilii celorlalte comisii stabilite prin decizie a directorului școlii.

cercurile de elevi, se vor edita reviste ale școlii; - Se vor stabili activitățile extracurriculare cu elevii; - La nivelul fiecărei arii curriculare, vor exista dosare care vor cuprinde toate documentele

legate de activitatea acestora. Se va organiza schema orara si orarul scolii in functie de interesele scolii si daca nu este afectat procesul instructiv-educativ, se va tine cont si de solicitarile cadrelor didactice, navetiste sau cu normă didactică la mai multe școli.

-Prin decizia directorului școlii se va înființa o comisie care va superviza pregătirea elevilor pentru examenele finale – absolvire, competențe profesionale si bacalaureat 2017;

-Va fi organizat zilnic serviciul la nivelul școlii efectuat de profesori și elevi conform planificării.

-Semestrial vor fi organizate ședințe cu părinții elevilor la nivel de clasă și școală.

-Vor fi pregătite loturile de performanță ale școlii, care vor participa la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii. De asemenea, vor fi pregătite formațiile artistice și sportive pentru participarea la diverse concursuri și competiții.

-Se vor stabili disciplinele opționale în conformitate cu interesele elevilor, părinților, școlii și în funcție de profilurile existente în școală și potențialul material al școlii.

-Va fi realizată și popularizată oferta educațională a școlii.

-Vor fi luate toate măsurile pentru formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic, atât în școală cât și în cadrul altor instituții abilitate în acest sens.

-Se va pune un accent deosebit pe colaborarea cu reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților precum și cu toate celelalte instituții care-și pot aduce contribuția la creșterea eficienței procesului instructiv-educativ.

-Se va organiza eficient activitatea de instruire practică a elevilor atât la nivelul școlii cât și la nivelul diverșilor agenți economici, accentul punându-se pe realizarea micii producții în cadrul școlii.

-Conducerea școlii va lua toate măsurile care se impun în conformitate cu legislația școlară în vigoare pentru creșterea eficienței actului instructiv-educativ. Se va pune accentul pe realizarea unui parteneriat eficient la nivel local, zonal, national si transfrontalier.

10. Organizarea activității manageriale.

Conducerea școlii va elabora:

-Programul managerial semestrial și anual.

-Proiectul de dezvoltare instituțională în conformitate cu oferta managerială prezentată de directorul școlii la concursul pentru ocuparea funcției de director. (P.A.S.; P.D.I.)

-Proiect de dezvoltare a școlii privind procurarea de fonduri din surse alternative pentru anul școlar 2016/2017

Pentru o eficiență activitate managerială la nivelul școlii, prin decizie a directorului școlii, se vor înființa următoarele comisii:

- Comisia pentru întocmirea orarului școlii
- Comisia pentru Protecția Muncii
- Comisia pentru Protecția Civilă și P.S.I
- Comisia pentru efectuarea licitațiilor
- Comisia pentru efectuarea inventarierii
- Comisia pentru recepția și valorificarea tuturor bunurilor, produselor și materialelor care intră în școală
- Comisia pentru verificarea documentelor chioșcurilor care se află în școală și în perimetrul școlii, precum și a bunurilor și produselor pe care le desfac
- Comisia pentru promovarea și realizarea relațiilor de parteneriat educațional și pentru atragerea unor sponsori în vederea obținerii unor venituri suplimentare din sponsorizări.
- Comisia pentru acordare burse si „bani de liceu,,
- Comisia pentru acordare EURO 200 (calculatoare)
- Comisia de disciplină, prevenire și combatere a violenței în școală
- Comisia de accesare și implementare a unor programe europene
- Comisia pentru organizarea activității cultural – educative și sportive

- Comisia pentru evaluarea întregii activități didactice și manageriale, care nu are nici o subordonare(C.E.A.C.)
- Comisia perfecționare cadre didactice
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia profesorilor diriginți
- Comisia pentru pregătirea elevilor din anii terminali

De asemenea , conducerea școlii, va numi responsabili la toate aceste comisii precum și la toate sectoarele de activitate cărora li se va întocmi fișa postului, stabilindu-se sarcini precise.

Referitor la fișa postului, vor exista:

- fișa postului individuală
- fișa postului colectivă
- fișa postului pentru fiecare segment de activitate

11. Activitatea în ferma didactică a școlii.

Activitatea fermei cu prioritate pentru domeniul agricol si mecanic, va fi organizată pe principiul experimentului didactic, dar și în vederea obținerii unor venituri suplimentare pentru școală.

12.Programul de lucru în unitate.se poate modifica in functie de nevoile școlii si alte situatii aparute,in conditiile prevazute de Regulamentele scolare.

-Cursuri 07,00 – 15,00

-Personalul didactic : - conform orarului școlii și oricând este nevoie (în limita celor 8 ore în raport de activitatea desfășurată în școală).

-Personalul didactic auxiliar : 07,30-15,30 și atunci când este solicitat pentru rezolvarea problemelor școlii urmând ca zilele respective să fie recuperate.

-Personalul administrativ -07,30- 15,30 și atunci când este solicitat pentru rezolvarea problemelor școlii urmând ca orele (zilele) lucrate în plus să fie recuperate.

13.Precizări:

a.La baza întregii activități instructiv-educative și manageriale vor sta principiile lucrului în echipă și al conducerii colective punându-se un accent deosebit pe transparența totală în luarea tuturor deciziilor, pe o comunicare permanentă.

b.Întregul personal al școlii își desfășoară activitatea pe baza fișei postului individuală sau colectivă întocmită de conducerea școlii sau responsabilii de compartimente și sectoare de activitate.

c.Toate ordinele, deciziile și hotărârile M.E.N.C.S și I.Ș.J. Dolj, devin literă de lege pentru întregul personal al școlii, elevi și părinți în momentul comunicării acestora fiind apoi urgent puse în aplicare.

d.Colaborarea cu Primăria – Consiliul Local – constituie prioritate în activitatea managerială a conducerii școlii cu precizarea că autoritățile locale nu trebuie să-și depășească competențele în raporturile privind conducerea unității de învățământ.

e.Se va acorda o importanță deosebită colaborării cu toate celelalte instituții și organizații legal constituite la nivel local, județean și chiar național care, într-un fel sau altul, își pot aduce contribuția la eficientizarea actului instructiv-educativ și managerial.

f.Întregul personal al școlii precum și elevii și părinții acestora vor fi informați permanent de conducerea școlii cu toate problemele care vizează activitatea desfășurată în școală, probleme comunicate de M.E.N.C.S., I.Ș.J. Dolj , C.C.D. sau alte organe competente.

g.Elevii și părinții acestora vor fi considerați parteneri în educație, luându-se toate măsurile pentru realizarea obiectivelor educaționale, pentru orientarea școlară și profesională și pentru integrarea absolvenților de liceu în sistemul socio-economic productiv.

h.Colaborarea conducerii școlii cu părinții la nivelul comitetelor de părinți ai claselor și la nivelul Consiliului reprezentativ al părinților, constituie prioritate în activitatea managerială.

i.Efectuarea serviciului în școală (profesori și elevi), conform programării făcută de conducerea școlii constituie obligativitate, iar profesorii de serviciu din ziua respectivă răspund personal de tot ceea ce se întâmplă în școală.

NOTA: Toți salariații școlii – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate prevederile „ Contractului colectiv de muncă , Codul Muncii – Legea 53/2011, având în același timp obligația de a respecta cele doua acte normative. În caz contrar vor suporta consecințele prevăzute de legislația muncii în vigoare.

„Contractul colectiv de muncă” și Codul Muncii – Legea 53/2011, Codul Muncii ctualizat 2016 prin Legea 12/2015 si Legea 97/2015 au fost prelucrate de liderul de sindicat și conducerea administrativă a școlii cu întrgul personal.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII

Art.1

Angajarea și distribuirea personalului școlii (personalul didactic ,didactic auxiliar și nedidactic) se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare și prevederilor Legii învățământului , Legea 1/2011 , Statutul personalului didactic modificat și completat, a Codului Muncii (Legea 53/2011 Codul Muncii ctualizat 2016 prin Legea 12/2015 si Legea 97/2015.

Art. 2

- Conducerea unității are următoarele obligații:
 - să organizeze munca angajaților din unitate potrivit Programului managerial, precizând locul de muncă, sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu calificarea, capacitatea, funcția sau meseria acestora;
 - să pună la dispoziția angajaților potrivit specificului muncii următoarele:
 - mașinile, uneltele și agregatele necesare executării lucrărilor ce revin angajaților, specifice locului de muncă, documentațiile tehnice și instrucțiunile de funcționare;
 - materialul didactic, aparatura, utilajul și substanțele necesare laboratoarelor, cabinetelor și atelierelor de instruire practică a elevilor;

Art.3.

La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanența prin directori și prin membrii consiliului de administrație, prin programarea făcută de director.

Art.4.

Conducerea unităților de învățământ va elabora fișa cu sarcinile ce revin profesorului și elevului de serviciu în școală, tuturor responsabililor de arii curriculare, comisii și sectoare de activitate.(Fisa postului)

Art.5.

Conducerea va completa fișa postului personalului nedidactic și auxiliar cu atribuții specifice.

Art.6.

Conducerea școlii, prin consultarea cu părinții și elevii poate dispune introducerea vestimentației școlare, aleasă de comun acord, sau a insemnelor școlare.

- Să asigure pentru cadrele didactice, pentru întregul personal angajat, condițiile de folosire a uneltelor, materialelor, aparaturii necesare în laboratoare și loturi experimentale pentru lucrări și cercetări științifice;
- Să întocmească instrucțiunile privind folosirea instalațiilor, utilajelor și substanțelor din dotare, stabilind de către cine și în ce cazuri se pot folosi acestea, când și cum se pot executa aplicațiile la conducerea tractoarelor, autoturismelor și camioanelor sau utilizarea substanțelor în experiențe de laborator;

- Să instruiască angajații cu privire la protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare, prevenirea și combaterea incendiilor; prin intermediul comisiilor P.S.I. și Protecția Muncii;
 - Să asigure materialele și mobilierul necesar bunei funcționări a întregii activități în școală prin intermediul serviciului contabilitate și administrativ;
 - Să asigure condiții optime pentru întregul proces didactic și instructiv-educativ.
-
- Să întărească disciplina în serviciu, iar când sunt încălcate dispozițiile conducerii școlii și legislația în vigoare, să dispună măsurile de sancționare în conformitate cu legislația în vigoare sau să rezolve conflictele care apar, aplicând principiile managementului conflictelor.
 - Să examineze cu atenție sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii muncii și să se pună în practică dacă se dovedesc benefice (realizarea feed-back-ului);
 - Să acorde calificative salariaților conform activității lor profesionale și să le aducă la cunoștință acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
 - Să acorde salariaților (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) toate drepturile legale prevăzute de legislația școlară și legislația muncii în vigoare (salarii, sporuri, concedii de odihnă și de altă natură etc).
 - Directorul școlii, Directorul adjunct, Consilierul educativ și contabilul șef, au pe lângă atribuțiile ce le revin în această calitate toate îndatoririle ce revin calității de angajați ai unității;
 - Responsabilii ariilor curriculare, comisiilor și a celorlalte sectoare de activitate (ex. Ferma didactică) răspund în fața conducerii școlii pentru activitatea pe care o dirijează și desfășoară. Aceștia au obligația de a coopera cu echipa managerială a liceului și în același timp trebuie să semnaleze la timp toate disfuncțiile apărute, în vederea luării măsurilor care se impun; întocmesc fișa postului pentru cei aflați în subordine și o prezintă directorului pentru avizare.
 - Periodic, conducerea școlii va ține cu toți angajații unității, ședințe de lucru, pe sectoare de activitate și comisii, unde se va analiza activitatea acestora și se vor lua măsurile necesare;
 - Orice probleme deosebite care apar în școală și depășesc competența conducerii, vor fi raportate urgent la I.S.J. Dolj sau M.E.N.C.S., în vederea rezolvării acestora;
 - Conducerea școlii are obligația de a colabora cu factorii de conducere locali – Primăria, Consiliul local – cu toate acele instituții și organizații care pot influența pozitiv procesul instructiv-educativ;
 - Conducerea școlii are obligația de a atrage sponsori care să suplimenteze fondurile școlii, și de a folosi cu maximă eficiență baza materială a școlii, în vederea obținerii unor venituri suplimentare;
 - Munca în echipă, trebuie să constituie principiul de bază al activității conducerii școlii.
 - Conducerea școlii va avea în vedere toate oportunitățile care pot duce la obținerea de fonduri suplimentare pentru școală, programe, parteneriate sponsorizate, donații etc.
 - Parteneriatele educationale la nivel local, regional, național și transfrontalier se vor afla permanent în planul de muncă al conducerii școlii.
 - Hotărârile organelor locale ale I.S.J., M.E.N.C.S. vor fi respectate și aplicate de conducerea școlii.
 - Drepturile și obligațiile conducerii școlii decurg din ORDIN Nr. 5.079/31 august 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul Personalului didactic modificat și completat.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

(CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC)

Art. 1

Angajații sunt obligați:

Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile Legii învățământului, Legea 1/2011 ,Statutul personalului didactic, modificat și completat Codul Muncii ctualizat 2016 prin Legea 12/2015 si Legea 97/2015

- ❑ cu privire la contractele de muncă și disciplina muncii, Regulamentul de ordine interioară, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinesc; necunoașterea dispozițiilor legale neconstituind o absolvire de răspundere, sa cunoască si sa aplice R.O.F.U.I.P.
- ❑ Să respecte întocmai programul de lucru, prezentându-se și părăsind activitatea la orele fixate prin orarul școlii sau orarul de lucru
- ❑ Să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin respectând calitatea cerută pentru lucrări;
- ❑ Să facă economii de combustibil, energie electrică și orice alte materiale folosite în gospodăria școlii;
- ❑ Cadrele didactice, maiștri instructori, personalul didactic auxiliar, trebuie să cunoască bine mașinile și instalațiile folosite la predarea lecțiilor, să le mânuiască conform instrucțiunilor de folosire și să nu le încredințeze elevilor până nu s-au convins că aceștia au căpătat deprinderi pentru mânuirea lor corectă și până nu s-a făcut instructajul de protecție a muncii și P.S.I.
- ❑ În laboratoare nu se vor face experiențe decât în prezența profesorilor și a laborantului. Vor fi afișate listele cu substanțe nocive în fiecare cabinet și laborator și instruiți elevii;
- ❑ Angajații sunt obligați să îngrijească și să mențină utilajele, mașinile și aparatura ce li se încredințează, în stare de funcționare, cunoscând că fiecare răspunde material și disciplinar de stricăciunile produse;
- ❑ Să cunoască și să respecte regulile de protecție a muncii, P.S.I., de protecție a mediului, protecție a consumatorului și de apărare civilă;
- ❑ Orice angajat este obligat să înștiințeze conducerea unității despre greutățile sau lipsurile în aprovizionarea cu materiale, utilaje, sau de nefuncționare și defecțiunile constatate la acestea în timpul lucrului;
- ❑ Personalul tehnic și administrativ care lucrează în schimburi, să nu părăsească locul de muncă până ce nu sosește schimbul următor sau până ce nu se înștiințează conducerea despre neaprezentarea schimbului și nu se iau măsuri de înlocuire;
- ❑ Pe timpul cât lipsește personalul de conducere din școală, atribuțiile acestuia se execută de către profesorul de serviciu desemnat în ziua respectivă și/sau de membrii consiliului de administrație;

- Profesorul de serviciu trebuie să respecte fișa postului afișată în cancelarie, precum și toate indicațiile conducerii școlii și să instruiască și să verifice elevii de serviciu, consemnează zilnic în caietul profesorului de serviciu.
- Fiecare salariat al școlii este obligat să respecte secretul documentelor care nu sunt destinate publicității, precum și unele date personale ale elevilor, acestea neputând fi comunicate decât cu aprobarea conducerii școlare;
- Este interzis oricărui salariat să aducă injurii sau să adreseze expresii jignitoare celorlalți membrii ai colectivului de muncă, elevilor, părinților și celor care vin în școală cu diverse probleme;
- Orice angajat al școlii este obligat să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu să promoveze raportul de înțelegere cu membrii colectivului, indiferent de funcția sau meseria ce o îndeplinește fiecare;
- Este obligația fiecărui salariat al școlii și nu numai a personalului de serviciu desemnat pentru curățenie, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă sau în orice alt spațiu al școlii; în ideea integrării învățământului cu producția, constituie obligație de serviciu, respectarea sarcinilor de producție ale fermei didactice și atelierelor școlare pentru fiecare angajat al unității, conform repartizării acestora prin planul de muncă și planul de producție anual.

Art. 2

- Personalul didactic și didactic auxiliar al școlii este obligat să participe la cursurile de perfecționare și formare continuă, precum și la orice forme de perfecționare organizate în cadrul școlii sau în afara ei de Inspectoratul Școlar Județean sau Casa Corpului Didactic.

Art. 3

- Să respecte fișa postului și să se conformeze indicațiilor (legale și pertinente) ale conducerii școlii, Responsabilii de sectoare și comisii, prezintă periodic rapoarte conducerii școlii privind activitatea desfășurată și răspund în fața conducerii școlii de modul în care s-au îndeplinit sarcinile. anunța urgent conducerea școlii cand constata disfunctionalitati in sectoarele de care raspund.

Art.4

Se interzice angajaților unității școlare, indiferent de funcția ce o ocupă sau calitatea ce o au, următoarele:

- Prezentarea la locul de muncă într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare cerințelor educative și morale;
- Introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- Folosirea elevilor pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele legate de desfășurarea procesului de învățământ, precum și a personalului muncitor pentru scopuri personale, jignirea sau molestarea acestora.
- Executarea de lucrări străine în interiorul școlii (lucrări sau reparații în atelierelor școlii) pentru persoanele particulare, excepție făcând situațiile în care există aprobarea conducerii școlii și a consiliului de administrație. Toate lucrările efectuate în școală vor fi taxate conform legislației în vigoare;
- Sustragerea sau înstrăinarea uneltelor, materialelor, echipamentului de protecție, fără aprobare și bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- Înstrăinarea unor materiale aparținând unității sau schimbarea acestora cu altele din afară, atât de către personalul gestionar cât și de către elevi;
- Părăsirea anticipată a locului de muncă sau ieșirea din clasă înainte de a suna de recreație;

- Ieșirea din unitate în timpul programului fără învoirea conducerii școlii sau fără ordinul de serviciu;
- Scoaterea din unitate a mașinilor, tractoarelor și alte utilaje fără aprobarea conducerii și fără documentația necesară;
- Este interzis fumatul în cancelarie, cabinete, laboratoare, săli de clasă, ateliere. Cei care doresc să fumeze o vor face doar în locurile special amenajate, cu obligația de a respecta măsurile de P.S.I.
- Învoirea elevilor fără avizul părinților, profesorilor diriginti, profesor de serviciu sau conducerea școlii, sau folosirea lor în scopuri personale.

Art. 5

- Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, inginerii, economiștii, maistrii instructori și personalul nedidactic, au obligația să ia toate măsurile care se impun în concordanță cu fișa postului și indicațiile conducerii școlii pentru a preîntâmpina eventualele disfuncții și în același timp să vizeze permanent eficientizarea activității pe care o desfășoară.

Art.6

Cadrele didactice au obligatia de asi efectua orele de curs, laboratoarele si instruirea practica conform orarului scolii, si sai determine pe elevi sa frecventeze cursurile;cadrul didactic care nu poate sa-si mobilizeze si sa-i monitorizeze pe elevi va fi sanctionat in conformitate cu legislatia scolara in vigoare, fiindu-i retinute orele neefectuate pe motivul,, pleaca elevii de la ore,,

Art 7.

Fisa postului si toate precizarile si sarcinile trasate de coducerea scolii si responsabilii de arii curriculare,comisii si sectoare sunt litera de lege, pentru întregul personal al școlii.

Art. 8

- Personalul administrativ are obligația ca în afara fișei postului să îndeplinească orice dispoziție a conducerii școlii în beneficiul unității și în condițiile legislației în vigoare.

Art. 9

- Absența nejustificată de la serviciu timp de 3 (trei) zile și fără ca să fie înștiințată conducerea școlii, atrage după sine sancțiuni grave, care pot merge până la desfacerea contractului de muncă a celui care se face vinovat.(indiferent de calitatea pe care o are in scoala)

Art. 10

- Toți angajații școlii (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic) au obligația de a semna zilnic condica de prezență. Orele (la cadrele didactice și maistri instructori) și zilele (la personalul didactic auxiliar și muncitor) desemnate la timp, se vor tăia și reține, chiar dacă au fost efectuate. Nimeni nu are voie să semneze în condică peste ceea ce a consemnat directorul unității.

Art. 11

- Cei care redactează reclamații (semnate sau anonime) care nu se confirmă vor fi obligați să justifice acest lucru în fața consiliului profesoral și a consiliului de administrație., fiind pasibili chiar de a fi acționați în instanță.

Art. 12

- Orice nemulțumire a vreunui angajat va fi mai întâi sesizată conducerii școlii și numai în cazul că rezolvarea problemei nu satisface pe cel care a făcut sesizarea, respectivul poate sesiza I.S.J., M.E.N. sau chiar justiția.

Art. 13

- Angajații unității au obligația de a face totul pentru menținerea și creșterea prestigiului școlii, și de a contracara pe cale legală acțiunile celor care într-un fel sau altul, doresc să denigreze școala și activitatea acesteia.

Art. 14

- Responsabilii de comisii, arii curriculare și sectoare de activitate, au obligația de a respecta fișa postului și de a îndeplini toate sarcinile (legale și pertinente) trasate de conducerea școlii. Profesorii diriginți colaborează cu Consiliul profesorilor clasei și comitetul de părinți; organizează semestrial ședințe cu aceștia.

Art.15

- Profesorii diriginți au obligația de a lua în primire clasele pe bază de proces verbal de la administrator și de a le da apoi (tot pe bază de proces-verbal) în primire clase (cu tot inventarul care va fi afișat în clasă).Diriginții au obligația de a afișa în clasă:
 - inventarul clasei
 - instructajul cu Protecția Muncii și P.S.I., Protecția Civila
 - R.O.I. – capitolele care vizează elevii
 - Capitolele din R.O.F.U.I.P. care vizează elevii
 - comitetul de elevi ales și constituit la începutul anului școlar. În situația în care prejudiciile materiale produse de elevi nu sunt recuperate din diverse motive, se va reține prejudiciul din indemnizația dirigintelui. Diriginții au obligația de a face cu elevii instructajul de P.M. , P.S.I. și protecția civilă pe bază de proces- verbal cu semnătură.
 - Deasemenea , diriginții au obligația de a prelucra cu elevii și părinții acestora de la clasele terminale, Metodologiile examenelor finale(la clasele terminale)
 - Programul de pregătire pentru examenele finale,
 - Alte probleme si date care vizeaza activitatea elevilor.Separat, cu părinții, vor prelucra R.O.I. al școlii și Regulamentul Scolar.Vizează pregătirea elevilor pentru examenele finale.
 - Răspund de completarea corectă a cataloagelor și de datele din cataloage. Colaboreaza cu familiile elevilor, informind permanent parintii cu tot ceea ce apare legat de activitatea si pregătirea elevilor.

Art.16

- Cadrele didactice (membri ai Consiliului de administrație)vor respecta programul de prezență în școală și vor consemna într-un registru special tot ce au constatat în timpul controlului făcut în ziua respectivă .De asemenea , în ziua când monitorizează activitatea în școală din partea Consiliului de administrație ,iau toate măsurile care se impun pentru a nu apărea disfuncționalități.

Art.17

- Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea învățământului – nr. 1/2011, Statutul personalului didactic modificat și completat și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și al Noului Cod al Muncii.

Art.18

Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile prevăzute în Noul Cod al Muncii. Codul Muncii ctualizat 2016 prin Legea 12/2015 si Legea 97/2015

Art.19

- Elevii liceului beneficiază de drepturi conform legislației în vigoare.

Art.20.

- Toți angajații școlii au obligația să colaboreze cu conducerea școlii în vederea rezolvării tuturor problemelor care vizează procesul instructiv educativ și managerial.

Art. 21

- Cadrele didactice nu au voie să cheme elevii de la clasele la care predau fiecare să vină la meditații particulare contra-cost. Cei care fac meditații au obligația să-și declare veniturile la Financiar.

Art.22

- Hotărârile consiliului profesoral și Consiliului de Administrație plus alte hotărâri ale I.S.J.Dolj și M.E.N.C.S. S devin obligații pentru întregul personal al școlii, elevi și părinți.

Art.23

- Cadrele didactice au obligația să cunoască și să aplice Legea 1/2011, statutul personalului didactic și R.O.F.U.Î.P.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 1

- Durata normală a timpului de lucru în școală este de 8 ore pe zi, în afara cursurilor speciale prevăzute de legile și hotărârile în vigoare sau situația unor munci calificate, sau pentru personalul angajat cu timp redus de muncă.

Art. 2

- Activitatea școlară se desfășoară în raport cu interesele școlii și alte situații apărute pe parcurs.
- Directorul unității poate dispune scurtarea orelor într-o zi în condiții deosebite – consilii profesionale și de administrație extraordinare, diverse activități, etc., având și acordul organelor colective de conducere și a organizației sindicale.

Art. 3

- Personalul tehnic administrativ începe ziua de lucru la orele 7,30 și se încheie la orele 15,30, conducerea școlii putând prelungi acest program în situații excepționale și asigurând recuperarea orelor lucrate suplimentar. Paznicii vor lucra cu schimburi: 12 ore cu 24 ore .
- Personalul didactic efectuează cele 8 ore de lucru prin activitate la catedră, lucrări în ateliere, laboratoare, loturi experimentale, prin consultații, studiu individual și alte activități social-culturale conform prevederilor Statutului cadrelor didactice și Legii Învățământului, pentru care se va ține o evidență individuală în condica de prezență și de activitate metodică;
- Se respecta R.O.F.U.I.P. in activitatea depusa
- Personalul care isi desfasoara activitatea în ferma didactica a scolii va desfasura programul in functie de cerintele fermei. Responsabilul fermei didactice impreuna cu administratorul scolii si ceilalti specialisti vor stabili acest program, respectind legislatia muncii in vigoare.
- Personalul de îngrijire și curățenie începe lucru la ora 7,30 și termină lucru la ora 15,30.

Art. 4

- Repausul săptămânal se asigură în zilele de sâmbătă și duminică iar pentru paznici în orice altă zi a săptămânii, prin rotație, conform unui program stabilit de administratorul școlii

Art. 5

- Evidența angajaților la lucru se va ține prin condica de prezență pentru personalul tehnic administrativ și prin registrul de prezență și registrul activităților metodice pentru cadrele didactice. La începutul și la sfârșitul lucrului angajații au obligația să semneze în condica de prezență, cel mai târziu până în ziua următoare la ora 8,00. În caz contrar orele sau zilele nesemnate la timp se taie și se rețin chiar dacă au fost efectuate.

Art. 6

- Programarea concediilor legale de odihnă se face după cum urmează:
 - Pentru cadrele didactice în timpul vacanțelor școlare;
 - Pentru personalul tehnic administrativ și de serviciu în tot cursul anului, în funcție de cerințele sarcinilor de serviciu și interesele școlii.

- Conducerea școlii poate chema din concediu personalul școlii, când cerințele acesteia o impun, urmând ca zilele respective să fie recuperate ulterior sau plătite.

Art.7.

- Cadrelor didactice, care cu bună știință, scurtează orele de curs (intră târziu, ies mai devreme) li se vor reține orele respective (se taie în condică cu mențiunea „scurtat nejustificat ora”)

Art.8.

- Administratorul școlii va ține o evidență strictă a zilelor care trebuie recuperate de personalul tehnic administrativ, urmând și verificând modul de recuperare a acestora va face programarea concediilor de odihnă.

Art.9.

- Personalul de conducere al școlii dar și cadrele didactice, pot folosi pentru diverse lucrări personale angajații școlii (personal tehnic administrativ) numai după orele de program și cu acordul acestora.

Art.10.

- Angajații școlii (personal didactic, didactic auxiliar și tehnic administrativ) nu au voie să plece din timpul programului decât în situații de excepție și cu aprobarea conducerii școlii.

Art.11.

- Oricând conducerea școlii poate schimba programul de lucru, când interesele școlii o impun, având și aprobarea organelor colective de conducere și când este cazul a I.Ș.J. Dolj.

Art.12.

- Întregul personal al școlii beneficiază de următoarele zile libere : sâmbăta, duminica, sărbătorile legale, precum și zilele declarate libere la nivel național. Se acordă două zile libere pe semestru, care vor fi suplinite, pentru rezolvarea unor probleme personale

Art.13.

- Elevii școlii beneficiază de vacanțe școlare stabilite prin structura anului școlar, dar și de zile libere stabilite de M.E.N..

Art.14.

- Atunci când este cazul, în conformitate cu hotărârile M.E.N.. unele săptămâni (ore de curs) pot fi recuperate, modul de recuperare urmând a fi stabilit de conducerea școlii și aprobate în consiliul profesoral și consiliul de administrație.

CAPITOLUL V RECOMPENSE ȘI FACILITĂȚI. SALARIZARE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ.

Art. 1

Salariații care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot primi următoarele recompense:

- ❑ Mulțumiri verbale și scrise din partea conducerii școlii;
- ❑ Evidențierea în muncă prin acordarea calificativelor;
- ❑ Acordarea de trepte sau gradații;
- ❑ Gradație de merit pentru personalul didactic;
- ❑ Conducerea școlii are dreptul prin consiliul de administrație să acorde diverse facilități angajaților unității (ex. plata în rate a unor produse cumpărate din ferma școlii, la un preț mai mic decât cel practicat în relațiile cu terții)sau efectuarea unor lucrări contra -cost în atelierele școlii.
- ❑ De asemenea, pentru cei care solicită tractoare și alte utilaje agricole în vederea efectuării unor lucrări agricole pe terenuri particulare sau cei care solicită mijloace de transport, vor plăti o sumă stabilită în Consiliul de administrație mai mică decât suma practică în relațiile cu terții. Când se constată că un angajat al școlii a folosit mașinile și utilajele, nu pentru rezolvarea problemelor personale așa cum a precizat în cerere, ci pentru alte persoane, va suporta integral contravaloarea lucrării.
- ❑ Angajații școlii au prioritate la cumpărarea unor produse din ferma școlii.
- ❑ În situații de excepție, angajații școlii pot fi învoiți pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând a fi supliți în ziua (zilele) respectivă de alți colegi (cadre didactice), iar personalul tehnic administrativ urmând a recupera învoirea în alte zile stabilite de administratorul școlii. În cazul cadrelor didactice cei care prin semnătură se obligă să suplinească un coleg, au obligația de a face acest lucru. În caz contrar, ora (orele) vor fi reținute ca fiind neefectuate.

Toți angajații școlii (personal didactic, didactic auxiliar, tehnic-administrativ) beneficiază de toate facilitățile prezentate de legislația în vigoare, referitoare la unitățile de învățământ preuniversitar. (Legea învățământului, Statutul personalului didactic, modificat și completat, Codul Muncii Codul Muncii actualizat 2016 prin Legea 12/2015 și Legea 97/2015 etc.)

- ❑ Personalul didactic și didactic auxiliar va fi salarizat conform Statutului personalului didactic și a legislației în vigoare privind salarizarea în învățământ. Personalul nedidactic va fi salarizat conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului nedidactic.
- ❑ Orice modificări privind salarizarea personalului didactic și nedidactic care au fost aprobate de M.E.N.C.S. vor fi puse în aplicare de conducerea școlii.
- ❑ Întregul personal al școlii (didactic, nedidactic) va beneficia de protecție socială privind legislația în vigoare care vizează sectorul învățământului preuniversitar.
- ❑ Prima de instalare pentru personalul didactic ,in conditii normale.
- ❑ Salariul 13 în funcție de Hotărârile de Guvern.
- ❑ drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- ❑ Conducerea școlii poate cheta din concediu personalul școlii, când cerințele acesteia o impun, urmând ca zilele să fie recuperate ulterior sau plătite
- ❑ Conducerea școlii va respecta Legislația muncii în vigoare și toate Hotărârile M.E.N.C.S. sau de Guvern privind salarizarea, recompensele și facilitățile acordate.

CAPITOLUL VI

RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, A PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL, A PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 1

Sanctiunile suportate de personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și controlși control conform Statutului personalului didactic modificat și completat sunt:

- ❑ Observația scrisă;
- ❑ Avertisment;
- ❑ Diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare, până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- ❑ Suspendarea, pe o perioadă de 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 control;
- ❑ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- ❑ desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu sau a normelor de comportare, personalul nedidactic din unitate se sancționează după caz, conform Codului muncii – Legea 53/2003. Codul Muncii actualizat 2016 prin Legea 12/2015 și Legea 97/2015

Art.2.

În cazul personalului didactic, didactic auxiliar și de îndrumare și control, se va proceda conform Statutului personalului didactic, parcurgându-se toate etapele. De asemenea se va avea în vedere și „Răspunderea disciplinară în învățământ precum „ – Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ 2001-2002, precum și Codul Muncii – Legea 53/2011 (Cap.2,3,4,5).

Pentru personalul nedidactic se va proceda conform Codului Muncii Legea 53/2011 (Cap.2,3,4 și 5).

- Conducerea scolii va respecta întocmai prevederile legale privind sancționarea angajaților scolii, comunicand la timp celor vizați sancțiunea luată și dreptul de contestație.
ie.

MĂSURI CARE VIZEAZĂ CADRELE DIDACTICE

1. Nu se admite ca un cadru didactic să nu efectueze ora (orele) deoarece elevii pleacă de la ore. În această situație se reține ora(orele).
2. Cadrele didactice au obligația de a se impune în fața elevilor prin ținută și comportament adecvate și prin pregătire profesională.
3. La orele de curs se interzic discuțiile neprincipiale cu elevii.
4. Pentru rezolvarea unor probleme personale, cadrele didactice vor dispune de două zile libere pe semestru înafară de cele prevăzute prin contractul colectiv de muncă, obligația fiecăruia fiind aceea de a-și găsi colegi care să suplinească orele în zilele respective. Dacă cei care se obligă să suplinească orele nu fac lucrul acesta, orele vor fi reținute titularului. Orele suplinite vor fi semnate de titular.
5. Cadrele didactice nu au voie să folosească elevii în scopuri personale sau să-i învoiască de la ore fără acordul părinților (tutorilor legali) și cu aprobarea profesorilor diriginți.

6. Se interzice cu desăvârșire unui cadru didactic să facă meditație în particular (contra cost) cu elevii de la clasele la care predă. Meditațiile se vor face doar la școală, organizat și respectând un program stabilit de comun acord profesor - elevi.
7. Cadrele didactice sunt obligate (acolo unde este cazul) să aibă programe remediale și să facă pregătire în cadru organizat, la școală cu elevii care au deficiențe la învățătură.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN UNITATE

1. Responsabilii Comisiilor de Protecție Civilă (PSI) și Protecția Muncii vor efectua periodic instructaje de Protecția Muncii cu întregul personal al școlii inclusiv elevii.

2. La începutul anului școlar, fiecare angajat al școlii va efectua examenul medical conform indicațiilor în vigoare.

3. Conducerea școlii va lua măsuri pentru a asigura echipamentul de protecție personalului muncitor, iar administratorul școlii va verifica dacă aceste echipamente de protecție sunt folosite.

4. Conducerea școlii va lua toate măsurile care se impun pentru a asigura o protecție totală și condiții de igienă deosebite întregului personal al școlii, inclusiv elevilor.

5. Personalul medical al școlii (medic și asistent) va acorda (când este cazul) asistență și îngrijire medicală, angajaților școlii, până la transportarea acestora (cazuri grave) la Spitalul Municipal Calafat.

6. Responsabilul Protecției Civile din școală, are obligația de a lucra cu întregul personal angajat al școlii, Normele de Protecție Civilă și de a organiza periodic exerciții de alarmare.

7. Administratorul, conducerea școlii are obligația de a lua toate măsurile care se impun, pentru a oferi angajaților școlii, cadrelor didactice și elevilor cele mai bune condiții de muncă, protecție, igienă și securitate.

8. Comitetul de sănătate și de securitate a muncii va lua măsurile care se impun conform legislației în vigoare.

9. Se vor respecta toate prevederile din Noul Cod al Muncii și din Contractul Colectiv de Muncă cu privire la protecția, igiena și securitatea muncii în școală.

10. Responsabilul comisiei pentru Protecția Consumatorului se va implica împreună cu medicul școlii, administratorul și profesorii diriginți pentru a verifica permanent starea de igienă și curățenie a elevilor și a școlii, și de asemenea se vor conforma hotărârii organelor centrale în caz de diverse epidemii.

Vor fi verificate periodic chioșcurile din incinta școlii, și se va acționa în consecință.

11. Profesorii de serviciu au obligația să verifice în ziua respectivă starea de sănătate a elevilor, precum și ordinea și curățenia în școală, și împreună cu toți factorii de conducere din școală să ia măsurile care se impun pentru înlăturarea disfuncționalităților.

Orice disfuncționalitate va fi adusă urgent la cunoștința conducerii școlii.

12. Toate consemnările făcute de organele de control în procesele verbale de constatare, pe linie de Protecție a muncii, P.S.I., Protecție civilă, vor fi aduse urgent la cunoștința directorului școlii, pentru a fi luate măsurile care se impun.

13. Responsabilii comisiilor respective, au obligația să studieze și să aplice legislația în vigoare, și să o prelucereze cu personalul școlii, inclusiv elevii.

14. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea tuturor factorilor care duc la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

15. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

a. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

b. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

- c. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e. însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f. respectarea normelor de igienă personală;
- g. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h. folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j. păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l. la nivelul școlii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

16. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Angajații școlii precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizate producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr.307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale au următoarele obligații principale:

- a. elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b. emit/modifică, cu avizul Inspectoratului General, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c. îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d. stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e. organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minimale:

1. 4,0m lățime pentru trecerile principale în cazurile în care manipularea și transportul materialelor se realizează prin mijloace mecanizate și / sau nemecanizate (autostivuitoare, transpaleți, etc).

2. 0,8 lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.

În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an. În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

- 1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern
- 2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
- 3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare,
- 4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție.

5. Deșeurile și rezidurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate „,evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

17. Fumatul.

1. Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în școală sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

2. Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat sau ”Fumatul interzis”, afișate la loc vizibil.

3. Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

4. În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

5. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3. cu modificările și completările ulterioare:

- Se interzice fumatul în spațiile publice închise;
- Persoanele responsabile din instituție, conform art. 2 lit. m și n vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne prin care să delimiteze spațiile în incinta cărora le este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea ultimelor cu indicatoare prin care să indice ”Fumatul interzis” sau folosirea semnelor internaționale, respectiv țigaretă barată de o linie transversală.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

- Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.
- Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- În școală vor fi afișate la loc vizibil, ”Organizarea P.S.I” și schema evacuării persoanelor.

Art. 18. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare.

- Înaintea începerii sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.
- Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.
- Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.
- Dacă temperaturile scad sub -20 gr.C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a. asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);

b. acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 19. Se interzice aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi și în situația în care există totuși posibilitatea găsirii unui loc special pentru fumat, resturile de țigări de sting și apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi nisip, etc.

Administratorul școlii ia măsuri în acest sens.

Pentru a asigura condiții de evacuare în caz de incendiu, responsabilul cu Protecția Civilă și administratorul școlii vor lua măsurile ce se impun conform legislației în vigoare. Același lucru se va face pentru arhive, depozite, magazii, birouri, etc.

CAPITOLUL VIII

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

1. Conducerea școlii va lua toate măsurile pentru a înlătura discriminarea în școală și încălcarea demnității umane, aplicând cu strictețe principiile constituționale referitoare la drepturile individului indiferent de rasă, sex și naționalitate.
2. Cei care încalcă aceste principii vor suporta rigorile legii, conducerea școlii având obligația de a interveni prompt atunci când se constată abateri de la regulă.
3. La intrarea în școală și pavilionul administrativ se vor întretine rampele pentru handicapați.
4. Vor fi respectate toate normativele și reglementările legale în vigoare referitoare la nediscriminare și demnitatea umană.
5. Se interzice cu desăvârșire folosirea oricăror apelative jignitoare la adresa cuiva, precum și molestarea și agresiunea fizică.
6. Se va aplica programul „A doua șansă”, pentru școlarizarea romilor.
7. În colaborare cu agenții economici se vor organiza acțiuni de binefacere pentru cei defavorizați încercându-se și implicarea autorităților locale.
8. Din resurse proprii (materiale financiare etc.) școala va încerca să sprijine elevii cu diverse probleme de sănătate sau materiale.
9. Școala va organiza pregătire suplimentară cu elevii cu diverse probleme pe baza unui program anunțat și fiind afișat la avizierul școlii.
10. Se va organiza cu sprijinul psihologului școlar ore de consiliere pentru elevi și chiar pentru părinții acestora.
11. În cadrul relațiilor dintre angajații școlii, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
12. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.
13. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
14. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

1. Cererile cadrelor didactice precum și ale celorlați angajați ai unității școlare vor fi soluționate conform legislației în vigoare.

2. Reclamațiile individuale ale salariaților vor fi soluționate mai întâi la nivelul școlii (Consiliul de administrație, Consiliul Profesorat) , iar în situația în care petenții nu sunt mulțumiți de modul în care au fost soluționate se pot adresa organelor competente.

3. Reclamațiile anonime nu se iau în considerare, iar în cazul celor semnate, dacă se constată că petentul a făcut reclamația cu rea intenție și din motive pur personale, cele reclamate neadeverindu-se, vor fi luate măsurile care se impun, respectivul putând fi acționat chiar în instanță (în funcție de gravitatea celor scrise).

4. Conducerea școlii va lua toate măsurile care se impun aplicând principiile managementului conflictelor pentru a preîntâmpina apariția conflictelor în școală.

5. Cadrele didactice pot face cereri prin care să solicite învoiri sau concedii medicale, de odihnă în condițiile legii și în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al școlii.

6. Directorul școlii poate acorda cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, 2 zile(platite) pe semestru în afara de cele platite prin Codul muncii și Contractul colectiv de muncă, cu condiția ca respectivii să fie supliniți de colegi în zilele respective.

7. În soluționarea reclamațiilor și sesizărilor personalului școlii, conducerea școlii va aplica, principiile managementului conflictelor

8. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art.63 1 Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale , dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

2 Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale scrise pe care un salariat le adresează conducerii instituției în condițiile legii.

3. Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.

Art. 64 1 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

2 Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației , indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

3 În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 65 1 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

2 În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

3 Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial , făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 66 1 salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

CAPITOLUL X ELEVII

Vor fi respectate toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN Nr. 5.079/31 august 2016 și statutul elevului conform ordinului 4742/10.08.2016

Toate aceste documente vor fi prelucrate de profesorii diriginti cu elevii și părinții acestora pe baza de convocatoare și procese verbale.

Cele mai importante vor fi afisate în clase și la vizierul școlii.

OBSERVAȚII:

În Consiliul de administrație și Consiliul profesoral al școlii s-a hotărât să se mai adauge următoarele:

- Pentru activități extrascolare culturale sau artistice la care participă elevii și în situații deosebite (deces în familie, situații de boală care elevul nu a putut fi luat în evidența medicului de familie sau medicul școlii) se acceptă cereri de la părinții /alți membrii ai familiei/tutorii ai elevilor, pentru motivarea absentelor, fără a se lua în considerare cererile pentru numărul impus prin R.O.F.U.I.P.
- Invoirea elevilor de către apărători se poate face și telefonic.
- Elevii nu au voie să vină la cursuri decât într-o ținută decentă, fără cercei (băieții), coafuri extravagante (fete și băieți) și alte accesorii stridente. Obligatoriu vor purta însemnele școlare stabilite și aprobate în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație, și legitimațiile de elev.
- Elevii nu au voie să fumeze în incinta școlii.
- Elevii răspund de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în adeverințele medicale.
- Elevii au obligația să anunțe imediat părinții (tutorii legali) când aceștia trebuie să se prezinte în școală fie la solicitarea conducerii școlii, diriginte sau alte cadre didactice.
- Elevii au obligația de a anunța urgent profesorul diriginte atunci când își schimbă domiciliul.
- Elevii navetiști au obligația de a intra la ore chiar dacă mijloacele de transport sosesc uneori cu întârziere.
- Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul cursurilor și nici să aducă prejudicii patrimoniului școlii ieșirea din școală (și intrarea) se face doar pe poarta școlii.
- Elevii au obligația să respecte normele de protecția muncii, PSI și toate indicațiile primite din partea conducerii școlii, profesorilor diriginti și a cadrelor didactice.
- Elevii au obligația de a participa la toate activitățile extracurriculare organizate.
- Elevii nu au voie să fotografieze obiective din școală sau aspecte din timpul orelor sau alte activități extracurriculare și să le folosească în diverse scopuri.
- Au voie să anunțe factorii responsabili când constată neregulii.
- Elevii nu au voie să folosească celulare în timpul orelor de curs, sau alte activități instructiv-educative, având obligația de a le ține închise. Se pot folosi doar în pauze.
- Nu au voie să introducă în școală sau în clasă, cabinete și laboratoare, persoane străine. De asemenea nu au voie să introducă în școală droguri, substanțe halucinante, bauturi alcoolice, arme și munitie, materiale pornografice, sau jocuri de noroc. Au obligația de a sesiza imediat factorii responsabili din școală orice contestații care vizează cele precizate mai sus.

CAPITOLUL XI PĂRINȚII

RELATIA CU SCOALA

Vor fi respectate prevederile Cap.10 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Secțiunile I, II și III cu următoarele precizări:

1.Pot fi strânse fonduri de la diferiți sponsori prin intermediul Cosiliului Reprezentativ al Parintilor mitetului reprezentativ al părinților. Aceste fonduri vor fi gestionate în condițiile legii și folosite pentru rezolvarea problemelor elevilor și școlii.

2.Profesorii diriginți, cu acceptul părinților, pot percepe anumite sume de bani de la elevi (fondul clasei), sume care vor fi folosite pentru rezolvarea problemelor elevilor de la clasa respectivă.

La anii terminali banii pentru diplome si certificate vor fi strinsi de casierul clasei si depusi la caseria scolii, eliberindu-se chitanta in acest sens.

Cand se organizeaza excursii si alte activitati recreative, cu banii elevilor, cel (cei) care coordoneaza activitatile organizate vor stringe banii prin intermediul Comitetului de parinti si casierul clasei.

Profesorii organizatori nu au voie sa manipuleze banii elevilor. Se interzice cu desăvârșire colectarea de fonduri pentru mese vestive în timpul examenelor sau pentru diverse cadouri.

Comitetul de părinți al clasei . Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 1

- ❑ Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte care prezidează ședința.
- ❑ Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- ❑ Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.
- ❑ Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar sau consiliul clasei.
- ❑ Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

- ❑ Președintele Consiliului Reprezentativ al părinților, va face parte din consiliul de administrație al școlii, având dreptul de a participa (fără vot) la toate ședințele Consiliului profesoral.
- ❑ Comitetul de părinți sprijină profesorul diriginte și conducerea școlii, pentru realizarea unor probleme, în condițiile respectării legislației școlare în vigoare.
- ❑ Comitetul de părinți se implică împreună cu profesori diriginți, pentru înlăturarea abandonului școlar, și pentru ajutorarea elevilor cu probleme deosebite.
- ❑ După constituire, Consiliul reprezentativ al părinților se va aplica în realizarea problemelor școlii, conform atribuțiilor care-i revin din R.O.F.U.I.P.
- ❑ Profesorii diriginți vor ține permanent legătura cu membrii comitetului de părinți, informându-i periodic cu toate problemele care vizează activitatea elevilor, hotărârile școlii și prevederile legale de examenile finale (absolvire, bacalaureat, atestate profesionale)
- ❑ Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților și ceilalți membri au obligația să informeze conducerea școlii, când constată neregulii în activitatea profesorilor diriginți și unor cadre didactice.
- ❑ Nu sunt sesizate I.S.J. și M.E.N.C.S. și alte organe abilitate fără a consulta conducerea școlii. Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților sesizează în consiliul profesoral și consiliul de administrație toate problemele care vizează elevii și actul educațional.
- ❑ În cazul transferului în cadrul școlii, când acesta este solicitat de elevi de la alte unități școlare dar și de elevii școlii, prioritate au elevii școlii, condiția fiind media și respectarea Regulamentului privind transferul elevilor.
- ❑ Consiliul de Administrație nu va aproba transferurile elevilor în școală sau alte unități școlare atunci când există pericolul desființării unor clase sau micșorarea la limită a nr. de elevi la unele clase

CAPITOLUL XII

PARTENERIAT. SPONSORIZĂRI

1. La nivelul școlii se va înființa o comisie în vederea realizării unui parteneriat educațional eficient precum și în vederea atragerii unor sponsori potenți din punct de vedere material care prin sponsorizări să suplimenteze fondurile școlii.

2. Se vor realiza relații de parteneriat educațional cu Biserica, Poliția, Pompierii, Clubul copiilor, unitățile școlare și toate celelalte instituții și organizații legal constituite care într-un fel sau altul pot contribui la creșterea eficienței procesului de învățământ la nivel local, Regional, național și transfrontalier.

3. Conducerea școlii va lua toate măsurile pentru punerea în aplicare a tuturor prevederilor legale, legate de parteneriat și sponsorizări.

4. În vederea efectuării în condiții optime a instruirii practice a elevilor vor fi contactați agenți economici care pot oferi cele mai bune condiții în acest sens, încheindu-se cu aceștia un protocol și chiar contracte de practică.

5. Conducerea școlii va lua măsurile necesare în vederea realizării unor relații de parteneriat la nivel internațional prin includerea școlii în diverse programe educaționale.

6. Se va pune un accent deosebit pe accesarea de programe care vizează învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL XIII

RAPORTURILE CU PRIMĂRIA – CONSILIUL LOCAL

1. Conducerea școlii va avea ca sarcină prioritară colaborarea cu Primăria- Consiliul Local în vederea finanțării școlii conform legislației în vigoare și a rezolvării unor probleme deosebite.

2. Serviciul contabilitate al școlii va înainta la timp Consiliului Local toate documentele în legătură cu solicitarea fondurilor necesare și va urmări modul în care sunt repartizate fondurile pentru școală (Bugetul școlii)

3. Conducerea școlii va răspunde prompt la toate solicitările organelor locale atunci când acestea respectă cadrul legal și sunt în beneficiul comunității.

4. Nu se va admite nici o imixțiune în alte probleme ale școlii care nu țin de competența Primăriei – Consiliul Local, iar atunci când primarul – Consiliul Local își depășesc competențele conducerea școlii își rezervă dreptul de a sesiza organele județene și centrale.

5. În Consiliul de administrație al școlii va fi un reprezentant al Primăriei, context în care conducerea școlii va acționa în acest sens. Același lucru este valabil și pentru Comisia pentru licitații a școlii. De asemenea va fi prezent un responsabil al Consiliului local și a sponsorilor.

6. Conducerea școlii va participa la toate ședințele organizate de primar pe probleme de învățământ în cadrul cărora vor fi expuse problemele prioritare ale școlii, a căror rezolvare ține de competența Consiliului local.

7. Vor fi înaintate la timp și corect Primăriei – Consiliului Local, toate documentele solicitate privind activitatea școlii precum și documente contabile. De asemenea, vor fi puse la dispoziția organelor de control ale Primăriei toate documentele solicitate în cazul unor controale.

8. Închirierea unor spații, inventarierea patrimoniului școlii, vor fi efectuate cu înștiințarea și cu acordul Primăriei în contextul în care, prin protocol, Primăria a preluat patrimoniul școlii.

9. În situația în care personalul nedidactic va intra în jurisdicția Primăriei, conducerea școlii își rezervă dreptul de a solicita acesteia aprobarea unui ștat de funcții pentru personalul nedidactic care să corespundă intereselor școlii.

10. Conducerea școlii poate înainta adrese (chiar repetate) Primăriei – Consiliului Local în situația în care problemele școlii care țin de competența organelor locale nu sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Mai mult, pot fi sesizate I.Ș.J. Dolj, M.E.N., Guvern, Președinție și chiar organele de instanță.

CAPITOLUL XIV

RAPORTURILE CU ORGANELE IERARHIC SUPERIOARE – M.E.N.C.S. , I.Ș.J. Dolj s.a.

1. Conducerea școlii are obligația de a respecta cu strictețe ordinele, dispozițiile și hotărârile organelor ierarhic superioare și de a le pune în aplicare.

Toate acestea vor fi prelucrate inițial cu întregul personal al școlii, elevi și părinți.

2. Pot fi înaintate la I.Ș.J., CCD și M.E.N.C.S. propuneri privind îmbunătățirea programelor școlare, manualelor și perfecționarea personalului didactic.

3. Toate documentele solicitate de organele superioare conducerii școlii vor fi întocmite corect și trimise la timp.

4. Notele telefonice vor fi respectate întocmai și transmise la timp în teritoriu.

5. Conducerea școlii va fi receptivă la toate hotărârile organelor ierarhic superioare, în legătură cu creșterea calității procesului de învățământ și de instruire practică.

6. Serviciul secretariat și conducerea școlii vor înainta la timp la IȘJ Dolj comenzile pentru manuale, cataloage, registre matricole și alte documente de evidență școlară.

7. Profesorii metodiști ai școlii vor sprijini inspecțiile școlare precum și celelalte activități în acest domeniu inițiate de IȘJ Dolj, iar responsabilul școlii cu perfecționarea cadrelor didactice va ține o permanentă legătură cu CCD.

8. În cazul unor inspecții, conducerea școlii are obligația de a pune la dispoziție organelor de control toate documentele școlare solicitate și de a da explicațiile care se impun.

9. Conducerea școlii va sprijini I.Ș.J. Dolj și M.E.N.C.S, atunci când este solicitată pentru rezolvarea unor probleme care țin strict de procesul de învățământ.

10. Directorul școlii, responsabilii ariilor curriculare, secretarul, contabilul șef, dar și celelalte categorii de personal al școlii vor participa la toate ședințele I.Ș.J. și CCD Dolj, urmând ca tot ceea ce se transmite la aceste ședințe în legătură cu școala să fie puse în aplicare și comunicate întregului personal al școlii.

CAPITOLUL XV
SECRETARIAT. CONTABILITATE.
ADMINISTRATIV

Art. 1

- ❑ Secretarul șef, contabilul șef și administratorul respectă fișa postului și toate dispozițiile legale și pertinente ale conducerii școlii.
- ❑ Referitor la personalul didactic auxiliar și nedidactic , vor fi aplicate prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ținându-se cont în același timp și de prevederile noului Cod al Muncii – Legea 53/2011.
- ❑ Secretara școlii nu are voie să încaseze bani de la elevii. Poate ridica de la I.S.J. dolj(magazie) diplome și certificate școlare, plata făcându-se direct sau prin virament iar factura va fi depusă la serviciul contabilitate,. În acest sens directorul școlii va da decizie.
- ❑ Administratorul școlii va ține o evidență strictă a tuturor bunurilor din patrimoniul școlii(inclusiv ferma didactică) și va răspunde de modul de valorificare a unor bunuri, lapte, carne etc., respectând hotărârile Consiliului de administrație al școlii uprivire la modul de valorificare și plata.
- ❑ Contabilul șef, va verifica periodic activitatea administratorului școlii și va informa urgent conducerea școlii când sesizează nereguli.
- ❑ De asemenea va verifica casieria și activitatea casieriei.

-

CAPITOLUL XVI
MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU
ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE
ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit art.2 din Ordinul comun al MAP 4703, MI NR.349 și MECTS NR.5016 din 20.11.2002, și stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

În funcție de specificul fiecărei unități școlare se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți, planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de Regulamentul Cadrul de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehicolelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefon) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unităților școlare este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele și seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.

5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa 1 din Regulamentul Cadrul de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj, conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6.Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

7.Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control datele referitoare la identitatea și scopul vizitei conform modelului prevăzut la Anexa 2 din Regulamentul Cadrul de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

8.Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

9.Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

10.În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

11.Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

12.Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

13.După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare vor fi încuiate de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

14.Conducerea unității școlare:

- Va întocmi, cu sprijinul de specialitate a organelor de poliție planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățare, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
- Va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să efectueze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau imediata apropiere a acestora (poliția, patrula de jandarmi).

- Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară.
- Va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.
- Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi. Asigură condițiile pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice.
- Va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară.

15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinei în incinta unității de învățământ.

16. Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în Anexa 3 din Regulamentul Cadru de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

17. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii 128/1997.

18. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul MECTS NR.4747/2001.

19. Pătrunderea fără drept în sediul instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor Art.2 din Decretul Lege NR.88/1990.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

- Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.11.2016, el fiind prezentat și aprobat în ședința Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral și devenind obligatoriu pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi și părinți.
- În situația în care în timpul anului școlar apar regulamente și instrucțiuni noi elaborate de M.E.N.C.S. sau I.S.J. Dolj, acestea vor deveni obligatorii pentru întregul personal al școlii, elevi și părinți;
- De asemenea vor fi respectate și aplicate hotărârile Consiliului local și Primăria Municipiului Calafat.
- Nerespectarea Regulamentului de ordine interioară al unității de către angajați și elevi, va atrage după sine sancțiunile care se impun.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ VA FI AFIȘAT ÎN CANCELARIE ȘI SALILE DE CLASA.

DIRECTOR
Prof. Pascu Marcela

DIRECTOR ADJ.
Ing. Mociofleaca Anisiu

Lider sindicat
Maistru instructor
Ifcovici Gigi

Consilier educativ ,
Popa Aneta _____

Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor,
Pisica Liliana _____

Predintele consiliului elevilor
Teica Liana _____