

**Nr. 1149/1/10. 10. 2018**

# **Regulament Intern**

**Liceul Teoretic**

**STEPHAN LUDWIG ROTH**

**Mediaș**

Elevii, profesorii și părinții .....	2
I.    Exercitarea calității de elev .....	3
A.    Comportamentul în școală.....	3
B.    Organizarea activității didactice .....	4
C.    Abateri disciplinare .....	6
D.    Activități extracurriculare .....	7
E.    Reguli privind folosirea laboratoarelor de informatică .....	8
F.    Reguli privind folosirea sălii de sport.....	9
G.    Biblioteca .....	9
H.    Serviciul pe clasă .....	9
I.    Secretariatul.....	10
J.    Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii .....	10
K.    Reglementări privind accesul în școală.....	10
SALARIAȚII .....	12
I.    Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților.....	12
II.   Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	13
III.  Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“	14
IV.   Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă .....	15
V.    Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	17
VI.   Protecția datelor cu caracter personal .....	18
VII.  Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii. ....	18
VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	19
IX.   Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile .....	20
X.   Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	21

## REGULAMENT INTERN

Dezbătut în Consiliul profesoral din **9.10.2018**  
și aprobat în Consiliul de administrație din **10.10.2019**

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale:

*Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:*

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;*
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;*
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;*
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;*
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;*
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.*

### **Elevii, profesorii și părinții**

Munca și conviețuirea câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu sunt posibile decât într-o atmosferă de respect reciproc. Asigurarea acesteia implică respectarea strictă a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ” (ROFUI), ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a liceului..

Regulamentul liceului, va putea fi consultat și pe pagina web [www.liceulroth.ro](http://www.liceulroth.ro), împreună cu ROFUI și va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți în clasă, iar elevii vor semna pentru luare la cunoștință.

Consiliului de administrație va depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile complementare cursurilor școlare să se desfășoare în condiții optime. La solicitarea elevilor și părinților sau prin inițiativa cadrelor didactice, pot fi organizate și alte activități complementare.

## I. Exercițarea calității de elev

### A. Comportamentul în școală

1. Opțiunea pentru Liceul Teoretic “Stephan Ludwig Roth” înseamnă implicit asumarea și adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:
  - Respectul constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
  - Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (atitudinală, verbală, fizică);
  - Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (medierea dirigintelui sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (în afara programului școlar, timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii **în decurs de cel mult o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens**;
  - Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale;
  - Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, legate de activitatea proprie sau cea a clasei;
  - Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tănuirea adevărului;
  - O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Predarea tuturor materialelor solicitate (fișe de înscriere, proiecte, chestionare, etc.) se va face în mod obligatoriu **cu respectarea strictă a termenului stabilit**;
  - Participarea regulată la activitățile școlare extracurriculare (activ sau ca spectator) ca semn de apartenență la colectivitatea elevilor școlii noastre;
  - Deprinderea tuturor elevilor de a saluta toți profesorii și personalul auxiliar sau nedidactic al școlii („Bună dimineața / Bună ziua / Bună seara”);
  - Obișnuința elevilor de a se adresa politicos personalului didactic („Doamna profesoară / Domnule profesor/ Doamnă contabil/ Doamnă administrator”);
  - **Intrarea în sălile de clasă/laboratoare/sala de sport și părăsirea holurilor, IMEDIAT după terminarea sunetului soneriei/semnalului/orei, care anunță începerea orei de curs;**
2. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
  - 2.1. Produsele alimentare vor fi consumate respectând normele de igienă și curățenie.
  - 2.2. Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, etc.) în clădirile școlii și în curte. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii le vor face **observație individuală** și vor face o sesizare, iar dirigintele va aplica sancțiunea corespunzătoare.
  - 2.3. După **fiecare** oră, reziduurile de pe sau din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
  - 2.4. Dacă în sălile de clasă se va constata existența resturilor de gumă de mestecat, diriginții vor organiza îndepărtarea acestora de către elevii vinovați sau de către întreg colectivul clasei când vinovații nu se cunosc.
  - 2.5. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare, se interzice **introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic în timpul orelor de curs**.
3. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați diriginților.

- 3.1. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
- 3.2. Dacă în sălile de clasă se va constata inscripționarea/desenarea mobilierului clasei, diriginții vor organiza îndepărtarea acestora de către elevii vinovați sau de către întreg colectivul clasei când vinovații nu se cunosc.
- 3.3. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. **Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.**
4. La începerea orelor de curs, elevii au obligația să închidă aparatura electronică (telefon mobil, i-pad, tabletă, căști etc.) și să o păstreze în geantă sau să le depună pe catedră. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a înștiința în scris dirigintele clasei pentru a demara aplicarea unei sancțiuni prevăzute în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ” și a “Statutului Elevului”. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.  
*Elevii au dreptul să folosească telefoanele mobile și orice altă aparatură de înregistrare audio-video numai în timpul pauzelor, în măsura în care nu deranjează niciunul dintre colegi sau personalul din unitatea de învățământ.*
5. Se interzice folosirea echipamentelor sportive mobile în curtea și clădirea școlii. Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în clădirea școlii.
6. Accesul sau părăsirea liceului se poate face numai în conformitate cu procedura de acces.
7. Folosirea obiectelor ce reprezintă un potențial pericol de incendiu (chibrituri, brichete, lumânări, petarde etc.) este interzisă la toate activitățile școlare și extrașcolare care se desfășoară în clădirea și curtea școlii și la sala de sport.
8. Participarea la toate activitățile școlare se va face într-o ținută decentă, în conformitate cu procedura privind ținuta.

#### **B. Organizarea activității didactice**

9. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, consultând zilnic afișierele de pe holurile școlii sau pe site-ul liceului.
10. Accesul în școală al elevilor se face în conformitate cu **procedura de acces în instituție.**
- 11. Personalul didactic are următoarele obligații**
  - 11.1. Să aibă un comportament și o ținută morală decentă, profesionistă, care să asigure cadrul propice bunei desfășurări a întregii activități didactice în unitatea școlară și respectarea în întregime a ROFUI și RI.
  - 11.2. Să respecte cu strictețe orarul școlii și pauzele elevilor, **să fie punctual și să nu întârzie** începerea orelor sau **să devanseze** terminarea acestora din proprie inițiativă.
  - 11.3. Să pregătească, **înainte de începerea orei**, materialele didactice necesare.
  - 11.4. Este interzisă trimiterea elevilor în timpul desfășurării orei în cancelarie sau în orice alt loc, după diverse materiale.
  - 11.5. Este interzisă învoirea elevilor în alt mod decât cel prevăzut în ROFUI și procedura de acces în instituție.
12. **Dacă după 10 minute de la începerea orei** profesorul nu a intrat la clasă, responsabilul clasei va anunța direcțiunea școlii sau serviciul secretariat, pentru a rezolva situația. **Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei**, pentru a nu deranja cursurile altor clase. Directorul instituției va lua la cunoștință și **va informa elevii** despre modul de rezolvare a situației. **Directorul va sesiza ÎN SCRIS abaterea disciplinară sau nerespectarea procedurii de învoire.**

13. **Notarea elevilor** se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MENCS, respectând și următoarele criterii:
- 13.1. Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă sau va constitui punctul din oficiu pentru notarea elevilor claselor IX și XII după modelul subiectelor evaluărilor naționale.
- 13.2. Nota 2 va fi acordată numai pentru:
- refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;
  - refuzul de a susține / de a preda o lucrare scrisă;
  - nerezolvarea niciunei cerințe în cazul obiectelor unde toți elevii clasei susțin examene naționale, *numai dacă baremul elaborat de profesor prevede 2 puncte din oficiu.*
- 13.3. Pentru contribuția adusă la desfășurarea lecțiilor, profesorul poate acorda note, dacă elevii au fost informați la începutul acestuia în legătură cu această intenție
- 13.4. **Prezentarea punctajului de evaluare** este **OBLIGATORIE pentru cadrul didactic înainte de începerea evaluărilor scrise** sau la începutul orei/semestrului/anului în cazul evaluărilor orale. **Neprezentarea acestuia în condițiile de mai sus ANULEAZĂ REZULTATUL EVALUĂRII.** Indiferent de disciplina studiată, punctajul de evaluare poate să includă 1 punct sau fracțiuni de punct din nota finală numai dacă acestea au fost comunicate înaintea începerii evaluării.
- 13.5. Profesorul NU poate acorda TOATE notele dintr-un semestru doar pentru portofoliile, proiectele și studiile de caz realizate de elevi. Notele vor fi acordate doar după corectarea/prezentarea/susținerea acestora, în concordanță cu punctajul/baremul prezentat anterior. Materialele predate de elevii de liceu pot fi redactate în scriere olografică sau tehnoredactate la calculator folosind literele specifice fiecărei limbi (diacritice). Materialele predate de elevi sub forma portofoliilor, proiectelor se vor păstra până la sfârșitul anului școlar.
13. Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj. Corectarea va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev. Neefectuarea temelor va fi sancționată în conformitate cu regulile stabilite și comunicate elevilor de către fiecare profesor în parte, la începutul anului școlar. Se interzice transmiterea/copierea temelor.
14. Lucrările scrise (extemporale și lucrări semestriale) care presupun cunoașterea **conținuturilor din mai multe lecții** se susțin în mod obligatoriu conform planificării **din cataloagele claselor. Tezele nu se vor planifica în zile consecutive.** Evaluările scrise din lecția de zi vor fi planificate evitând pe cât posibil suprapunerile cu evaluările scrise sumative din aceeași zi. **Elevii vor semna în scris dirigintelui, prin responsabilii claselor, suprapunerile.**
- Elevilor care au absentat de la lucrările scrise anunțate, indiferent de motive, li se poate cere susținerea lucrării oricând, în cadrul orelor de curs, începând **cu a treia zi de la revenirea** la școală.
- Pentru TOATE clasele se vor avea în vedere următoarele aspecte: în săptămânile în care s-au planificat lucrări semestriale **nu se vor da lucrări scrise care presupun evaluări sumative/simulări de examene;** elevii vor fi evaluați oral sau în scris **numai din materia curentă.** Într-o săptămână nu vor fi planificate mai mult de 2 lucrări scrise. Rezultatele evaluărilor probelor scrise pot fi contestate în conformitate cu prevederile ROFUI și SE.
15. Profesorii au obligația de a împiedica fraudă în timpul susținerii lucrărilor scrise (supravegherea atentă) și vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările scrise în prezența profesorului, care vor fi păstrate timp de 1 an..
16. Începând cu ora 7,30:
- laboratoarele și sala de sport vor fi încuiate, ele putând a fi folosite doar în prezența profesorului;
17. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii de serviciu/profesorii de la clasă/diriginții, asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor și al activităților extrașcolare.

18. La sfârșitul anului școlar, elevii frunțași vor primi diplome și premii. Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă, dacă acestea nu au valori mai mici de 9,00. Pentru următoarele **3 medii** se pot acorda mențiuni, dacă mediile sunt mai mari de 8,50. ... **ALTE distincții** : Diploma de excelență – acordată elevilor care au media celor patru ani de liceu peste 9,00; Diplomă de merit – acordată elevilor care au contribuit, prin activitatea desfășurată în cei 4 ani de liceu, la creșterea prestigiului școlii.
19. Părinții pot cere în scris, diriginților învoirea copiilor pentru maxim 20 de ore de curs pe semestru (conform ROFUI și SE).  
De asemenea, la solicitarea scrisă a părintelui, directorul poate acorda o singură dată pe an școlar, cu avizul dirigintelui, participarea elevului la activități de voluntariat a unor instituții (de învățământ, cultură, sport etc.). În acest caz, acordul scris al direcțiunii se obține cu cel puțin o **săptămână înaintea** înscrierii la acțiune. Modelul de cerere pentru învoire se regăsește la anexa ... din prezentul Regulament Intern.
20. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. **Diriginții pot cere anunțarea telefonică** a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.
21. Transferul elevilor se va realiza cu respectarea strictă a prevederilor ROFUI.
- 21.1. Cererile de transfer ale elevilor în cadrul școlii se analizează de către consiliul de administrație următor conform unei proceduri specifice și se pot aproba în limita a 30 de elevi/clasă la liceu. În cazul schimbării profilului, este obligatorie promovarea examenelor de diferență în termen de **2 săptămâni de la data ... transferului**.
- 21.2. Cererile de transfer ale elevilor de la alte școli vor fi însoțite **în mod obligatoriu de o adeverință** cuprinzând mediile semestriale din ultimul an școlar și vor fi analizate în consiliul de administrație conform unei proceduri specifice, ținând cont de: media de admitere (numai pentru clasa a X-a), și fără corigente la materiile profilului și media la purtare (**minim 9** – condiție eliminatorie). Solicitățile se pot aproba în limita a 30 de elevi/clasă la liceu, după ce solicitările elevilor din cadrul școlii au fost onorate. În cazul schimbării profilului, este obligatorie promovarea examenelor de diferență.

### C. Abateri disciplinare

22. **Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor.** În cazul în care comportamentul elevului pune în pericol buna desfășurare a orei de curs, profesorul de la clasă va solicita imediat prezența în clasă a directorului/profesorului de serviciu coordonator, care va solicita imediat prezența părinților/tutorilor la unitatea școlară, pentru clarificarea situației. La sfârșitul orei, **profesorul de la clasă** va completa **obligatoriu formularul de sesizare a abaterii**, îl va înmâna dirigintelui/directorului/ responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, dirigintele va convoca în maxim 3 zile lucrătoare Consiliul Clasei pentru discutarea situației semnalate, iar dirigintele/directorul va aplica sancțiunea în conformitate cu prevederilor SE și ROFUI.
23. Sancțiunile se vor aplica conform procedurii SANCTIUNI (în conformitate cu SE și ROFUI). **În toate cazurile atât, PĂRINȚILOR cât și ELEVILOR li se va comunica în scris sancțiunea aplicată**
24. În conformitate cu prevederile ROFUI/SE, sancțiunea poate fi contestată.
25. La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în conformitate cu SE și procedura privind Absențele Elevilor.
26. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate. Dacă elevul, înainte de plecare a obținut acordul scris al dirigintelui (în absența acestuia, a directorului sau profesorului de la oră) sau al profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă, absența poate fi motivată de către diriginte.

27. Profesorii sunt **obligați să consemneze elevii absenți, imediat după începerea orei de curs**. Elevii care nu sunt prezenți în clasă la intrarea profesorului, **pot fi primiți la oră, dacă nu au întârziat mai mult de 15 minute. Absențele datorate întârzierilor, pot fi motivate de către profesorul diriginte/profesorul de la clasă pe baza** unei solicitări scrise adresate de părinte/tutore în limita celor 20 de ore/semestru.
28. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun. În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară, a întârzierii predării cu mai mult de o săptămână a unor materiale solicitate, profesorii pot cere contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.
29. Sancțiunile se aplică gradat, în funcție de gravitatea faptelor, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar, în conformitate cu procedura SANCTIUNI.
30. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
- Clasele care tănuiesc fapte de
- agresiune verbală sau fizică;
  - încălcare a regulilor de igienă;
  - deteriorare a bunurilor școlii;
- sau refuză să numească elevii care au săvârșit abateri, când aceștia sunt cunoscuți în rândul lor, vor fi excluse de la toate activitățile extrașcolare pentru 3 luni.

#### **D. Activități extracurriculare**

31. Oferta de activități extracurriculare a școlii se bazează pe convingerea colectivului didactic că cerințele Art. 4 din Legea Educației Naționale (vezi pag. 1 din acest regulament) nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de înaltă ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport; activitățile extracurriculare aducând o contribuție esențială la dezvoltarea multilaterală a elevilor.
32. Toate activitățile extracurriculare se desfășoară în strictă conformitate cu prevederile **OMECS 3637/12.04.2016**
33. Elevii care acumulează absențe nemotivate în mai mult de 10 zile de curs sau au abateri disciplinare nu vor participa la activitățile care se derulează în afara liceului în semestrul respectiv. Excepțiile bine întemeiate se aprobă de directori la solicitarea diriginților.
34. Excursiile se desfășoară pe clase sau pe nivel de clase. Oferta școlii (destinație, obiective, costul integral, număr minim de participanți, data limită de înscriere și valoarea accontului) va fi comunicată elevilor și părinților (cel puțin comitetului de părinți al clasei).
- Înscrierea elevilor la activitățile extracurriculare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii, etc.) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:
- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
  - necesitatea deschiderii spre nou;
  - responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
  - **-faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;**
  - faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
  - că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
  - necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie;
  - condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
  - necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
  - că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
  - necesitatea efectuării unor munci casnice;



- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
  - necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
  - prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
  - să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
  - sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea de la activitate în timpul derulării acesteia.
35. Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse (altele decât cele oferite de statul român) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.
- Pentru proiectele internaționale, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive întemeiate de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.
- Elevii care au avut un comportament inadecvat în activități extrașcolare nu vor fi înscriși timp de 2 semestre la activități cu același profil.
36. Activitățile extrașcolare organizate la nivel de școală (ex. concerte, teatru, spectacole, Balul bobocilor) fac parte din oferta școlii, iar elevii ***sunt încurajați să participe la cel puțin o activitate de acest gen pe parcursul unui an școlar.*** În cazul în care aceste activități se desfășoară în timpul programului școlar, ele devin obligatorii pentru toți elevii. Absentarea se sancționează conform ROFUI.
37. Orice excursie neautorizată de conducerea școlii, care reprezintă liceul, este strict interzisă.
38. Comunicarea elev – profesor se va face în limba română sau în limba germană la clasele cu limba maternă germană și în afara orelor de curs, dacă acestea se desfășoară în această limbă.
39. **Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.**
- E. Reguli privind folosirea laboratoarelor de informatică**
40. Accesul elevilor în laboratoarele de informatică se face numai însoțit de către profesor, în conformitate cu Regulamentul Laboratoarelor de Informatică. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi spațiul laboratoarelor, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirii.
41. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la disciplina Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor școlii pentru scopuri nedidactice, **este interzisă.**
42. Modificarea setărilor calculatoarelor, instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) și mutarea componentelor calculatoarelor este strict interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe se face doar cu acordul profesorului.
43. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative (cu excepția celor care au ore de laborator și de opțional) în laboratoarele de informatică își vor planifica în mod obligatoriu, activitățile în afara orelor în care laboratoarele sunt utilizate nemijlocit la orele de Informatică sau TIC. Ei au obligația de a verifica sălile în care și-au desfășurat activitățile educative la începutul și la sfârșitul activității susținute. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.
44. Este strict interzisă **pătrunderea și consumul** de băuturi răcoritoare și de alimente în laboratoare.

45. **Răspunderea revine, în acest sens, cadrului didactic.**

46. Serverul din laboratoarele de informatică **se va porni doar de informatician.**

47. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese. Elevii care sunt de serviciu în clasă, îl vor efectua și în laboratoare.

48. Accesul persoanelor străine este strict interzis în laboratoare (autorizarea accesului se face numai de către director, profesorul de la clasă sau informatician).

**F. Reguli privind folosirea sălii de sport**

49. Desfășurarea orelor de educație fizică se face obligatoriu conform Procedurii Educație Fizică.

50. Sala de sport și sala de tenis, vor fi utilizate numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară.

Situațiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorilor.

51. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.

52. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop, pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face **NUMAI** în vestiarele aferente). Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe hol.

53. Se interzice lovirea mingii cu piciorul în sala de sport.

54. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar într-un spațiu special rezervat în acest scop de către profesor, în sală.

55. **Răspunderea revine profesorului.**

56. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.

57. Elevii apti de efort fizic care nu aduc echipamentul sportiv vor fi sancționați conform **ROFUI, la a 3-a abatere pe semestru.**

58. În sala de sport, accesul persoanelor străine este strict interzis (autorizarea accesului se face numai de către director sau profesorul de educație fizică).

**G. Biblioteca**

59. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți timp de un semestru.

60. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

61. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

**H. Serviciul pe clasă**

62. Va fi efectuat de 1-2 elevi, după o planificare ce se va afișa în sala de clasă.

63. Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, luând măsurile necesare remedierii deficiențelor.

64. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (**în maxim o oră**) dirigintele, femeile de serviciu, administratorul sau portarul despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

65. Elevii de serviciu vor asigura necesarul de cretă/marker, vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.

66. În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi. Se vor închide geamurile și se va stinge lumina.

67. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

- aștepta ieșirea tuturor colegilor;
- verifica curățenia clasei;

- găleata cu apă;
  - stinge lumina și se vor închide toate geamurile;
68. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu **trei zile** sau cu sancțiune.

#### **I. Secretariatul**

69. Elevii școlii vor respecta **cu strictețe** programul de lucru cu publicul.
70. **Este interzis accesul elevilor la secretariat în afara programului afișat, cu excepția situațiilor în care au fost solicitați în mod expres de către secretar sau director.**
71. Profesorii și personalul au acces în secretariat în afara programului de lucru cu publicul numai dacă au de îndeplinit sarcini sau atribuții de serviciu.
72. Carnetele de elevi se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților în primele 2 săptămâni de la începerea anului școlar.

#### **J. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii**

73. Elevii trebuie să respecte Procedura privind Normele privind Igiena și Securitatea muncii în instituția școlară, document prezentat și semnat la începutul fiecărui an școlar.
74. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
75. Elevii au obligația să anunțe administratorul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
76. În laboratoare vor fi respectate regulile specifice.
77. Pe stradă se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Elevii pietoni, bicicliștii și cei care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

#### **K. Reglementări privind accesul în școală**

78. Asigurarea pazei unității de învățământ:
- paza clădirii școlii se realizează cu personal de pază specializat autorizat și supraveghere video
  - numărul de telefon al organelor de poliție, la care personalul de pază, profesorul de serviciu, elevii sau conducerea pot suna în situația unor incidente violente, va fi afișat la loc vizibil
79. **PERSONALUL DE PAZĂ este SINGURUL răspunzător de ACCESUL TUTUROR persoanelor în instituția de învățământ.**
80. **Accesul în unitatea de învățământ este reglementat de PROCEDURA de ACCES în INSTITUȚIE.** Nerespectarea acesteia reprezintă **abatere disciplinară a personalului de pază.**
81. Personalul de pază are în principal următoarele atribuții:
- 81.1. Asigurarea pazei instituției, a terenului și a întregului perimetru al unității de învățământ.
  - 81.2. Pe timpul programului școlar este singurul răspunzător de accesul și părăsirea instituției de către elevi, personalul angajat și vizitatori
  - 81.3. Verificarea accesului persoanelor în instituție pe baza BI/CI.
  - 81.4. Verificarea securității ușilor, geamurilor la intrarea și ieșirea din tură;
  - 81.5. Se îngrijește de curățenia perimetru exterior de la intrarea în instituție și din curtea acestuia, înainte și după terminarea cursurilor
  - 81.6. Degajarea căilor de acces pe timpul iernii
  - 81.7. Supraveghează și monitorizează mișcarea tuturor bunurilor în și din instituție
  - 81.8. Verifică integritatea acoperișurilor, șarpantelor, burlanelor clădirii
  - 81.9. Raportează în scris administratorului ORICE NEREGULĂ semnalată.

81.10. Supraveghează ca pe timpul programului școlar, elevii să nu părăsească perimetrul unității școlare altfel decât în situațiile prevăzute în procedura de acces în și din instituție;

81.11. Răspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

#### 81. Asigurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice

- serviciul pe școală este organizat permanent pe durata desfășurării cursurilor, conform prevederilor ROFUI și ale Procedurii privind serviciul pe școală al personalului didactic.
- va fi afișat un tabel cu programarea serviciului pe școală pe zile și ore în cancelarie
- răspunderile sunt cele precizate în procedurile privind Serviciul pe școală și Accesul în instituție.

#### 82. Sarcinile profesorului de serviciu

- Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. Neefectuarea serviciului reprezintă abatere disciplinară și va fi constatată de către profesorul coordonator sau de către director.
- Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizată și vor avea răspunderi specifice în cazul situațiilor de urgență.
- Profesorul de serviciu de la poarta de acces în curtea școlii are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea școlii, fără aprobarea dirigintelui sau a direcțiunii și va supraveghea elevii pe durata pauzei. Elevii care din motive obiective trebuie să părăsească curtea școlii vor solicita învoirea scrisă de la dirigintele clasei.

#### 82. Accesul în unitatea de învățământ, se desfășoară conform cu Procedura de Acces.

- accesul elevilor este permis numai pe baza semnului distinctiv sau a carnetului de elev; **lipsa carnetului de elev sau a semnelor distinctive** nu interzice accesul elevilor în instituție, și **reprezintă abatere disciplinară a elevului**, care va fi consemnată în registrul de acces și comunicată în scris dirigintelui de către profesorul de serviciu la poartă;
- accesul persoanelor străine (părinți, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală, care este prevăzută cu punct de control și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, consemnarea acestora în registrul de acces și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Persoanele menționate mai sus vor fi înregistrate la punctul de control cu nume, prenume și seria actului de identitate, scopul vizitei, precum data, ora intrării și părăsirea incintei în registru pentru evidența vizitatorilor;
- vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în unitate și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia;
- vizitatorii vor fi îndrumați către locul de întâlnire cu personalul unității de către elevii de serviciu și au obligația să respecte reglementările interne, să nu părăsească locul stabilit. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permisă în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea diriginților/profesorilor clasei/conducerii;
  - b. la ședințele cu părinții;
  - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte sau documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau al dirigintelui/conducerii;

- d. la întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu profesorii conform programului de audiențe;
  - e. la diferite evenimente publice și activități școlare și extracurriculare, organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe;
  - f. în cazul unor situații speciale.
- Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
  - Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **SALARIAȚII**

### **I. Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților**

1. Liceul Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.
2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
6. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.
7. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .
8. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.
9. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.
10. Conducerea Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
11. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

12. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
  - a. la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
  - b. în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
  - c. la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;
13. Conform prevederilor art. 18 din OUG 96/14.10.2003, actualizată și art. 2 din Legea 202/19.04.2002, republicată, conducerea Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth” Mediaș, va evalua anual și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut și care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării. Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

## **II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:
  - a. discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
  - b. discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
  - c. prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
  - d. munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
  - e. prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
3. Nu sunt considerate discriminări:
  - a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - b. acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
  - c. diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.
4. Conducerea Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth” asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul 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 munca 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;
5. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.
6. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d. stabilirea remunerației;
  - e. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - f. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - g. promovarea profesională;
  - h. aplicarea măsurilor disciplinare;
  - i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - j. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
7. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
- a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
  - b. **de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;**
  - c. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

### **III. Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“**

1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“
  - a. Conducerea Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ este asigurată de director, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de administrație.
  - b. În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.
2. Directorul Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ are următoarele atribuții:
  - a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

- c. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - d. verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
  - e. propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - f. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
  - g. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
  - h. prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul liceului;
  - i. coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
  - j. elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ .
  - k. dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
  - l. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
3. Conducerea Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:
- a. să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună.
  - b. să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor în condițiile prevăzute de lege.
  - c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - d. să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
  - e. să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“;
  - f. să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților;
  - g. să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
  - h. să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
  - i. să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
  - j. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

#### **IV. Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă**

1. Salariații de la Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ au următoarele obligații:
  - a. să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
  - c. să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit ROFUI, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
  - d. să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
  - e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;



- f. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
  - g. să respecte secretul de serviciu;
  - h. să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
  - i. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - j. să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
  - k. să apere prestigiul Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
  - l. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
  - m. să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - n. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
  - o. să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
  - p. să completeze la timp Fișa de activitate lunară – pentru PLATA CU ORA
2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:
- a. să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
  - b. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
  - c. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
  - d. să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.
3. Se interzice salariaților:
- a. prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
  - b. părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
  - c. orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
  - d. folosirea în interes personal a calculatoarelor (recreere, rețele de socializare, jocuri etc.) și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
  - e. scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/eliberare de cei în drept;
  - f. fumatul în instituția școlară este INTERZIS, conform legislației în vigoare.
  - g. adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
4. Salariații Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ au în principal, următoarele drepturi:
- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c. dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
  - 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, 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 la opinie;
  - n. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - o. dreptul la grevă;
5. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

#### V. Timpul de muncă și timpul de odihnă

1. Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
2. 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.
3. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
4. Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.
5. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau serviciul secretariat, care anunță directorul. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.
6. **În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut** sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), **serviciul secretariat trebuie informat imediat**, care informează directorul, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.
7. **Personalul didactic de predare poate opta pentru efectuarea orelor de predare în regim PLATA CU ORA, dacă încadrarea personalului permite acest lucru. Acest serviciu se va efectua ÎN AFARA CELOR 8 ORE OBLIGATORII – ART. 262 DIN LEN 1 /2011 – ART. 10 OMEN 4827/2018**

**PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE:**

**ZILNIC: 7, 30 – 15, 00**

**PROGRAM DE ACTIVITATE DIRECTOR:**

**ZILNIC: 7,30 – 15,30**

**AUDIENȚE DIRECTOR:**

**MIERCURI, VINERI: 9,30 – 12,30**

**PROGRAMUL DE LUCRU PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC :**

**SECRETARIAT:**

**ZILNIC: 7,00 – 15, 00**

**SECRETARIAT, PROGRAM CU PUBLICUL:**

**ZILNIC: 10, 20 – 11, 30;  
13, 20 – 14, 20**

**CONTABILITATE:**

**ZILNIC: 7,00 – 15, 00**

**ADMINISTRATOR:**

**ZILNIC: 8, 00 – 16, 00**

**BIBLIOTECAR:**

**MARȚI, JOI, VINERI ALTERNATIV CU ȘC. GEN. 8:  
8, 00 – 16, 00**

**LABORANT:**

**ZILNIC: 7, 00 – 15, 00**

**INFORMATICIAN:**

**ZILNIC: 7, 30 – 15, 30**

**PORTAR:**

**ZILNIC: 6, 00 – 14, 00**

**MECANIC:**

**LUNI, MIERCURI, JOI, VINERI: 7, 00 – 15, 00**

**MARȚI: 11, 00 – 19, 00**

**ÎNGRIJITOARE:**

**ZILNIC: 7, 00 – 15, 00**

**VI. Protecția datelor cu caracter personal**

Având în vedere dispozițiile Regulamentul (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, în cadrul instituției se aplică prevederile **REGULAMENTULUI privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul Liceului Teoretic Stephan Ludwig Roth Mediaș. (Anexa)**

**VII. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.**

1. Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:
  - a. în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b. să apere în mod loial prestigiul Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

- c. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
  - d. să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;
2. În relațiile dintre salariații se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:
- a. Între colegi trebuie să existe **cooperare și susținerea reciprocă** motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune **conform Regulamentului de organizare și functionare și Regulamentului Intern**, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
  - b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
  - c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.
  - d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
  - e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
  - f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.
3. În relațiile salariaților cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
4. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
5. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.
6. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.
7. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

### **VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

2. Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
3. Orice salariat poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.
4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.
7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **IX. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“ a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
3. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:
  - a. întârzierea repetată în realizarea sarcinilor/lucrărilor;
  - b. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
  - c. absențe nemotivate de la serviciu;
  - d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
  - e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
  - g. manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
  - h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform ROFUI, RI și a fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
  - j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
4. Directorul în calitate de reprezentant al Liceului Teoretic „Stephan Ludwig Roth“, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
  5. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.
  6. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii:
    - a. observație scrisă (LEN art 280 (2) pentru personalul didactic și didactic auxiliar
    - b. avertismentul scris;
    - c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
    - d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
    - e. reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
    - f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
  7. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
    - a. cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
    - b. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
    - c. gradul de vinovăție al salariatului;
    - d. consecințele abaterii disciplinare;
    - e. comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
    - f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.
  8. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

## **X. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

1. Toate sancțiunile se desfășoară conform Procedurii Abatere disciplinară Personal.
2. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.
3. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
4. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.
5. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:
  - a. sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
  - b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

6. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
7. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
8. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.
9. Decizia de sancționare se comunică salariatului **în cel mult 5 zile** calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
10. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
11. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.