Dezbătut în
Consiliul profesoral din
24.10.2019

LICEUL TEHNOLOGIC VOINEŞTI
Str. Principală, Nr. 154
INTRARE Nr. 2106
IEŞIRE
Ziua 31 Luna 10 Anul 2019

Aprobat în
Consiliul de Administraţie din
25.10.2019

Director,
Prof.Iurea Ionuţ

Director adjunct,
Prof. Comănescu Gabriela

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEHNOLOGIC VOINEŞTI
CAP I - TEMEIUL LEGAL

ART. 1

(1) Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu Legea 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, OM 5115/2014, Legea 272/2004 republicata in 2014 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si Legea 53/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Regulamentul intra in vigoare dupa consultarea organizatiei sindicale din scoala si aprobarea in Consiliul de Administratie al Liceului Tehnologic Voineşti.

(3) Dupa aprobare, directiunea, educatoarele, invatatoarele, profesorii diriginti, vor comunica elemente de continut intregului personal, elevilor, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru punerea in aplicare. Fiecare angajat al al scolii semneaza ca a luat cunostinta de prevederile regulamentului de ordine interna. Beneficiarii directi si indirecti ai educatiei fac dovada ca au luat cunostinta si se obliga la respectarea acestuia, prin semnarea contractului educational.

CAP II – PROGRAMUL

SECTIUNEA 1 – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 2

(1) Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna,iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/ săptămână.

(2) Prezenţa la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min. Orice întârziere sau absenţă se sancţionează prin consemnarea în condica de prezenţă. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului şcolii. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a anunţa înainte cu o zi sau în dimineaţa zilei respective absenţa de la activitate -telefonic- la secretariatul şcolii (director sau director adjunct), în caz contrar neprezentarea este considerată absenţă şi sancţionată conform reglementărilor în vigoare.

(3) Completarea diferentei dintre numarul de ore/zi din orar si numarul de ore/zi potrivit fisei postului se face prin activitati de pregatire profesionala, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confectionare de material didactic, lectorate si consultatii cu parintii, pregatire suplimentara cu elevii etc.

ART. 3

La sfarsitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să scrie in condica de prezenţă.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART. 4

(1) Programul compartimentului secretariat se desfasoara in intervalul $7^{30} – 15^{30}$.

(2) Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – $13^{00} – 15^{00}$.

ART. 5

(1) Programul compartimentului contabilitate se desfasoara in intervalul 8^{00} - 16^{00}.

(3) Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – $11^{00} – 12^{00}$.

(4) Programul contabilului la Liceul Tehnologic Voineşti este în zilele de luni, miercuri în intevalul 8^{00}-16^{00} şi o dată la două săptămâni în ziua de vineri 8^{00}-16^{00}.

ART. 6

Programul bibliotecarului şi a informaticianului este 7^{30}-15^{30}.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 7

Programul femeilor de serviciu este urmatorul:

a) normă întreagă – $6^{00} – 14^{00}$ schimbul I şi 12^{00}-20^{00} schimbul II;

b) jumătate de normă– $6^{00} – 08^{00}$ şi 12^{00}-14^{00};

ART. 8

Programul muncitorului este $07^{30} – 15^{30}$.

CAP III – PERSONALUL DIDACTIC
SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART. 9

Personalul didactic din Liceul Tehnologic Voineşti are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, de legislatia specifica in vigoare si de regulamente si contractual individual de munca.

ART. 10

(1) Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacantelor scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacantelor.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

ART. 11

(1) Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in ineresul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii.

(2) Personalul didactic aflat in situatia de l alin. (1) nu poate fi incadrat in regim de palata cu ora.

ART. 12

Dreptul la initiativa profesionala consta in:

a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;

c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.

ART. 13

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

(3) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia celor prevazute la alin. (3).

ART. 14

(1) Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului.

(2) Perosnalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, repectiv prevederile regulamentelor scolare.

ART. 15

(1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic Voineşti, beneficiaza, in limita bugetului alocat, din fonduri extrabugetare sau sponsorizari de acoperirea partial sau totala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice organizate in strainatate, cu aprobarea consiliului de administratie.

(2) Cadrele didactice prevazute la alin. (1) inainteaza unitatii de invatamant propuneri de valorificare a rezultatelor actiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 16

Personalului didactic din Liceul Tehnologic Voineşti, care nu poseda locuinta in localitatea, i se deconteaza cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 17

Copiii personalului didactic din scoala sunt scutiti de plata taxelor de inscriere la concursurile de admitere in invatamantul superior si beneficiaza de gratuitate la cazarea in camine si internate.

ART. 18

Personalul didactic si didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de o compensatie de la

bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si tratamentului in bazele de odihna si tratament.

ART. 19

Personalul didactic titular care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobarile in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.

ART. 20

Pentru profesorii de specialitate, care o vechime in invatamant de peste 25 de ani, gradul didactic I si cei din corpul profesorilor mentori, norma didactica se poate reduce cu 2 ore saptamanal, fara diminuarea salariului, cu incadrarea in bugetul aprobat.

ART. 21

Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nederminata poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea I.S.J.Dâmboviţa.

ART. 22

Personalul didactic si didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Voineşti au dreptul sa se inscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

ART. 23

(1)Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii si titluri, potrivit legii.

(2)Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic Liceul Tehnologic Voineşti, sunt:

a) Medalia Membru de onoare al corpului didactic – medalia se acorda cadrelor didctice penisonabile, cu activitate deosebita in invatamant

(3)In afara distinctiei prevazute la alin. (2), ministrul educatiei nationale este autorizat sa acorde personalului didactic urmatoarele distinctii:

a)adresa de multumire publica;

b)diploma “Gheorghe Lazar”, clasele I, a II a si a III a;

c)diploma de excelenta, care se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu acivitate deosebita in invatamant.

(4)Diploma “Gheorghe Lazar” claasele I, a II a si a III a, este insotita de un premiu de 20%, 15% si, respectiv 10% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenta este insotita de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate.

(5)Distinctiile si premiile prevazute la alin. (3) se acorda in baza unui regulament aprobat de ministerul educatiei nationale.

(6) Liceul Tehnologic Voineşti acorda titlul de **“Profesorul anului”** pentru cadrele didactice din liceu, scoala si gradinita in baza unei proceduri specfice realizata la nivelul CEAC.

(7)Cadrele didactice din Liceul Tehnologic Voineşti:

a)au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;

b)isi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;

c)beneficiaza de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

e)beneficiaza de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;

f) beneficiaza de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;

g)beneficiaza de zile libere in conformitate cu legislatia in vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);

h)beneficiaza de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

SECTIUNEA a 2 a – OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

ART. 24

Cadrele didactice au obligatia morala sa isi acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

ART. 25

Personalul didactic este obligat sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fisa postului precum si orice prevedere legala care se adreseaza scolii.

ART. 26

Toate cadrele didactice din scoala au obligatia sa participe la activitati de formare continua, in conditiile legii.

ART. 27

Cadrele didactice au indatoriri si legate de:

(1)Activitatea didactică:

a)pregătirea corespunzătoare a lecţiilor şi a fiecărei activităţi desfăşurate cu elevii şi efectuarea orelor de predare-învăţare;

b)studiul planurilor, programelor, al manualelor şcolare, al literaturii de specialitate; c)întocmirea planificărilor calendaristice şi proiectarea unităţilor de învăţare cerinţele în vigoare pentru fiecare disciplină;

d)pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învăţământ audio- vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;

e)pregătirea lucrărilor practice, a experienţelor şi a demonstraţiilor;

f)confecţionarea unor materiale didactice necesare desfăşurării procesului de predare-învăţare;

g)evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor şi temelor efectuate de elevi;

h)organizarea de consultaţii pentru elevi;

i)discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor şi descriptorilor de performanţă; j)asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;

k)încheierea situaţiei la învăţătură a elevilor în termenele şi potrivit prevederilor legale;

l)participarea la acţiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecţii deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experienţă, dezbateri, etc.;

m)participarea la consiliile profesorale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferinţe de specialitate, sesiuni ştiinţifice;

n)efectuarea serviciului pe şcoală şi îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce decurg de aici;

o)perfecţionarea pregătirii profesionale, de specialitate şi pedagogice, formarea continuă;

p)valorificarea virtuţilor educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic; r)supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.

q)evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor;

(2)Activități extrașcolare

a)organizarea unor activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor;

b) colaborarea cu familiile elevilor;

c)organizarea de şedinţe/lectorate cu părinţii;

d) participarea la organizarea şi desfăşurarea tezelor,a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;

e)organizarea şi participarea cu elevii la acţiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educaţie ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(3)Activitatea educativă

a) cunoaşterea problematicii educative a colectivului de elevi;

b) desfăşurarea orelor educative şi a altor acţiuni extracurriculare potrivit planificărilor şi pe baza sugestiilor elevilor;

c) evidenţa absenţelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunţarea părinţilor, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absenţe incriminat de regulament;

d) completarea corectă a catalogului şi verificările periodice ale acestuia;

e) participarea la activităţile comisiei metodice din care fac parte;

(4)Întocmirea documentelor şcolare

a)Planificările calendaristice şi proiectările pe unităţi de învăţare la disciplina predată la fiecare clasă;

b)Planificările calendaristice şi programa aprobată de ISJ Dâmboviţala disciplinele din Curriculum la decizia şcolii (opţionale - ca disciplină nouă)

c) Caietul dirigintelui

d)Caietul de observaţie a elevilor

e) Portofoliul profesorului

(5)Comportamentul cadrelor didactice

a) respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii specifice şcolii noastre; (orar, regulament intern);

b) evitarea în spaţiul şcolar a unor dispute neprincipiale, relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadu didactic;

c) evitarea disputelor critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice.

d)respectarea normelor SSM si de protectie civila.

SECTIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 28

(1)Personalul didactic si cel de conducere din Liceul Tehnologic Voineşti raspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului liceului, scolii si gradinitei, conform legii.

(2)Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, in raport de gravitatea abaterilor, sunt:

a)observatia scrisa;

b)avertisment;

c)diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d)suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare sau control;

e)destituirea din functia de conducere;
f)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

ART. 29

Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii.

ART. 30

In procesul de semnalare a unor abateri disciplinare, in functie de situatie, se vor folosi si procedurile SCIM.

ART. 31

Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a)pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b)pentru director, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.J.Dâmboviţa.

ART. 32

Comisia de cecetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

ART. 33

(1)In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. **Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii.**

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(2)Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la seretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(3)Persoanele sanctionate incadrate in Liceul Tehnologic Voineşti au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de la pe langa I.S.J.Dâmboviţa. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a constesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Nationale.

(4)Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

ART. 34

(1)Pentru personalul didactic din Liceul Tehnologic Voineşti, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(2)Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J.Dâmboviţa.

ART. 35

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

ART. 36

ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCŢIUNI APLICABILE	PROCEDURA DISCIPLINARĂ
1. Nerespectarea de către profesor a duratei orei	- Avertisment verbal la prima abatere - Neplata orei la repetarea abaterii	Directorul/Directorul adjunct va consemna cu roşu în condica de prezenţă ora, ca oră neefectuată
2. Absenţe nemotivate de la ore, CP, activităţi extracurriculare	- Notarea în condica de prezenţă la prima abatere - Mustrare în faţa CP/CA şi diminuarea calificativului la a doua abatere - Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală	Conform Codului Muncii
3. Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	- Avertisment verbal la prima abatere - Mustrare în faţa CP/CA şi diminuarea calificativului la a doua abatere - Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală	Conform Codului Muncii
4. Nerespectarea RI şi ROFUIP	Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală şi diminuarea calificativului anual	Conform Codului Muncii
5. Efectuarea superficială/neefectuare a serviciului pe şcoală	- Avertisment verbal la prima abatere - Mustrare în faţa CP/CA şi diminuarea calificativului la a doua abatere - Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală	Conform Codului Muncii
6. Săvârşirea unor acţiuni/fapte care aduc prejudicii de imagine şcolii	Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală	Conform Codului Muncii
7. Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse Sancţiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din şcoală	Conform Codului Muncii

8. Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influenţă, foloase necuvenite, hărţuire sexuală, etc.)	Punerea la dispoziţia organelor abilitate pentru cercetare penală	Conform legislaţiei în vigoare

ART. 37

Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

CAP IV – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 38

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislatia in vigoare, din regulamentele specifice si din prevederile contractului individual de munca.

ART. 39

(1)Personalul didactiac auxiliar din Liceul Tehnologic Voineşti beneficiaza de concediu anual de odihna in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicata.

(2)Perioada de efectuare a concediului de odihna este aprobata pentru fiecare cadru didactic auxiliar de catre consiliul de administratie al scolii in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza.

(3)In cazuri bine justificate, conducerea scolii poate intrerupe concediul de odihna a celui in cauza, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa iar zilele neefectuate de concediu urmand a fi replanificate intr-o alta perioada.

(4)Perioadele de efectuare a concediului de odihna se realizeza in perioada vacentelor scolare.

(5)Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

(6)In cazul acordarii concediului personalului didactic auxiliar se va urmari respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuitatii activitatii.

ART. 40

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte in asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

ART. 41

Personalul didactic auxiliar are obligatia de a respecta prevederile din fisa postului.

ART. 42

Personalul didactic auxiliar are obligatia de a participa la activitati de formare in conditiile legii.

ART. 43

Personalul didactic auxiliar beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii,mesei si a tratamentului in bazele de odihna si tratament.

SECTIUNEA a 2 a – OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 44

Obligatiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, din fisa postului si din regulamentele, legislatia si procedurile SCIM sau CEAC din scoala, in vigoare.

SECTIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 45

Raspunderea disciplinara si patrimoniala se reglementeaza in conformitate cu art. 28-36 din prezentul regulament.

CAP V – PERSONALUL NEDIDACTIC
SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 46

Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic Voineşti au dreptul:

a)De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;

b)Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;

c)De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d)Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

e)De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;

f)De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic şi psihologic;

g)Dreptul la concediul legal de odihnă;

h)De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 47

Personalul nedidactic din unitatea de invatamant are urmatoarele indatoriri:

a)Sunt subordonați directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală

b)Asigură curăţenia sectorului repartizat în cadrul şcolii şi în sala de sport (spală grupurile sanitar după fiecare pauză, coridoarele şcolii) conform fisei postului;

c)Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate;

d)În perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar sau a semestrelor;

e)Îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;

f)Îndeplineşte şi funcţia de curier precum şi alte însărcinări primite din partea conducerii şcolii.

g)Indeplineste orice alte atributii in conformitate cu fisa postului.

SECTIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 48

(1)Coducerea Liceului Tehnologic Voineşti dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ART. 49

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 50

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

ART. 51

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 88 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

ART. 52

(1)Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea

abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3)Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4)Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5)Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

ART. 53

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2)In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3)Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele:

Art. 254. *(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.*

(2)Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3)In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4)Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 54

(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

ART. 55

(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

ART. 56

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

ART. 57

(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

ART. 58

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAP VI - ASIGRAREA SECURITATII SI SIGURANTEI ELEVILOR IN PERIMETRUL SPATIULUI SCOLAR

ART. 59

Accesul in spatiul scolar se face pe baza prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţi de învăţământ.

SECTIUNEA 1 – PAZA UNITATII DE INVATAMANT

ART. 60

(1)Scoala va stabili planul de paza al unitatii de invatamant cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului)

(2)Se va afisa numarului de telefon al postului de politie si 112 la afisierul scolii, la coltul elevului de serviciu si al profesorul de serviciu

(3)Se vor anunta organele de politie in cazul unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

SECTIUNEA a 2 a – ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA SI PE CLASA

ART. 61

(1)Se organizeaza pe toata perioada desfasurarii cursurilor in programul de dimineata (7^{45}-15^{00})

(2)Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele metodice sau în zilele cu un program scolar mai putin incarcat; profesorul de serviciu va purta ecusonul **PROFESOR DE SERVICIU**.

(3)**Sarcinile profesorului de serviciu/învăţător sunt**:

a) vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai

tarziu dupa terminarea acestora

b) invatatorul si profesorul de serviciu verifica la intrarea la cursuri la prima ora existenta uniformei scolare la toti elevii scolii; elevii care nu au uniforma vor fi scrisi in registrul de procese verbale;

c) asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform procedurii specifice;

d) copleteaza si monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant;

e) verifica incuierea portilor de acces in curtea scolii in intervalul orar stabilit de procedura;

f) verifica repectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;

g) interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;

h) anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop;

i) conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;

j) profesorul de servicu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICU pe toata durata programului;

k) noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

l) se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii in afara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

m) **învăţătorul/profesorul de serviciu este obligat să supravegheaze zilnic, între orele 07:45 – 08:00 sosirea elevilor cu microbuzul şcolar, iar între orele 12:00 – 12:30, învăţătorul pentru clasele primare, respectiv ora 14:00 profesorul de serviciu pentru clasele gimnaziale, urcarea elevilor în microbuzul scolar, chiar dacă a terminat programul şcolar**.

n)acolo unde există doar doi învăţători programul este împărţit după cum urmează: luni şi miercuri un învăţător, marţi şi joi cel de al doilea învăţător; vinerea o dată la două săptămâni fiecare învăţător.

SECTIUNEA a 3 a – ASIGURAREA ACCESULUI IN SPATIUL SCOLAR

ART. 62

(1) Accesul elevilor in curtea scolii se face pana in ora 8^{00};

(2) Accesul personalului scolii in cladirie se realizează numai pe intrarea principală;

(3) Accesul elevilor in incinta cladirii scolii se realizeaza prin intrarea secundară si pentru etaj folosind scara secundară;

(4) Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

(5) Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, data intrarii si data parasirii cladirii;

(6) Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR;

(7) Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-a anuntat vizita si numai insotit de catre

persoana delegata in acest sens (acolo unde si-a anuntat vizita) si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala; in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

(8) Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu sau elevul de serviciu; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

(9)Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri: a)la solicitarea cadrelor didactice;

b)la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;

c)pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;

d)la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;

e)la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;

f)pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare si clasa I in si din sala de curs;

g)pentru desfasurarea unor activitati cu cadrele didactice.

(10)Parintii si reprezentantii legali pot astepta elevii la iesirea de la curs, la ieşirea secundară;

(11)Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

(12)Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii.

ART. 63

Accesul si activitatea in cabinetele si laboratoarele din scoala se vor face in baza propriilor regulamente ale acestora.

ART. 64

Accesul si activitatea in sala de sport se vor face in baza Regulamentului de functionare si folosire a bazei sportive care se constituie ca **Anexa 1** la acest regulament.

CAP VII - MICROBUZUL SCOLAR

ART. 65

(1)Liceul Tehnologic Voineşti foloseşte pentru transportul elevilor microbuzule scolare.

(2)Transportul elevilor si prescolarilor se face atat la venirea cat si la plecarea de la scoala, pe traseul si la statiile stabilite prin Regulamentul de folosire a microbuzului scolar, care este parte a acestui regulament la **Anexa 2**.

ART. 66

Indatoririle elevilor pe timpul transportului cu microbuzul scoalar sunt cele precizate in regulamentul de la Anexa 2 din prezentul regulament.

CAP VIII - SEMNE DISTINCTIVE

ART. 67

Semnele distinctive pentru elevii Liceului Tehnologic Voineşti sunt:

a)invatamant primar şi gimnazial – baieti –uniformă+camasa alba sau bleumarin; fete – uniforma/sarafan

b)invtamant liceal – baieti - fete – vestă şi ecuson

ART. 68

(1)Elevii sunt obligati sa poarte uniforma, vesta şi ecusonul in fiecare zi pe durata desfasurarii programului scolar.

(2)Exceptie se face doar in situatia in care elevii au in program ora de educatie fizica; in aceste zile, vor veni cu echipamentul sportiv si se vor schimba in vestiare.

CAP IX - CIRCULATIA INFORMATIEI

ART. 69

Anunturile, informatiile cu caracter general, valabile pentru intreg personalul se fac prin:

a)sedinta ordinara sau extraordinara, in pauza, daca nu depaseste durata de 10 minute sau in afara orelor de program, daca durata unei pauze nu este suficienta;

c)avizare la avizierul scolii de pe hol (cand sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ si parinti) sau la avizierul din cancelarie cand privesc numai cadrele didactice; de afisarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea scolii

d)prin postare pe site-ul scolii

ART. 70

Anunturile cu caracter limitat se fac prin informare individuala in scris, sub semnatura;

ART. 71

Sesizările se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la secretariat cu număr de înregistrare:

- cadre didactice → șef de catedră → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

-personal administrativ → administrator → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

-personal auxiliar → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

-elevi → învățător/diriginte → director → consiliu de administrație → inspectorat școlar

-părinți → învățător/diriginte → director → consiliu de administrație →inspectorat școlar

ART. 72

Contestatiile se fac la conducerea scolii iar in caz de nerezolvare la Inspectoratul scolar

ART. 73

Orice contestatie se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii

ART. 74

Directorul scolii este obligat sa comunice in scris contestatarului decizia luata conform legii in termen de 20 zile

ANEXA 1 – REGULAMENT DE FOLOSIRE A BAZEI SPORTIVE

CAPITOLUL I Cadrul general

ART.75

Accesul şi activitatea în cadrul bazei sportive a Liceului Tehnologic Voineşti sunt reglementate de prezentul regulament. Baza sportivă a campusului scolii este compusă din terenul de sport din exterior, vestiarele aferente si sala de sport..

ART. 76

Baza sportivă este un bun dat spre administrare pe termen nelimitat prin Hotarare a Consiliului LocalVoineşti, pus la dispoziţia elevilor si personalului scolii gratuit.

CAPITOLUL II Acces şi utilizare

Sala de sport

ART.77

Accesul în sala de sport este permis numai pentru activitatile prevazute in orarul scolar sau la alte activitati planificate de profesorii de educatie fizica.

ART.78

Nu se permite accesul în sala de sport fara supravegherea profesorului de educatie fizica; acesta este direct raspunzator de intreaga activitate desfasurata aici

ART.79

Accesul în sală este permis numai cu echipament sportiv corespunzător.

ART.80

Desfasurarea activitatilor fara echipament sportiv corespunzator este interzisa; daca activitatea respectiva este parte a orarului scolii, elevii respectivi vor fi pusi sa ajute la desfasurarea activitatii (jaloane, masuratori etc.) fara a primi absenta.

ART.81

Este interzisa urcarea şi coborârea pe/de pe aparatele din sala, folosirea unor materiale sportive fara acordul si supravegherea profesorului de educatie fizica.

ART.82

Se recomandă o atenţie sporită la încărcarea aparatelor cu greutăţi prea mari, la cabluri, scripeţi şi greutăţi suspendate sau în mişcare şi se va evita poziţionarea în raza de acţiune a aparatului folosit de o altă persoană.

ART.83

Elevii asteapta in clasa pentru a fi preluati de catre profesor si dusi in sala de sport; este interzis elevilor sa astepte in curtea scolii sau la usa salii.

ART.84
Accesul in sala se face in coloane cate unul, fara imbulzeala si la pas.

ART.85
Iesirea din sala de sport se face numai in coloana cate unul in prezenta profesorului de educatie fizica; acesta este obligat sa insoteasca elevii pana la sala de clasa.

Terenul de sport

ART.86
Accesul pe terenul de sport se face numai in prezenta profesorului de educatie fizica; elevii asteapta in sala de clasa pentru a fi preluati de catre profesor si dusi pe teren; participarea la activitati este permisa numai in echipament sportiv adecvat; elevii care nu au echipament sportiv nu participa la activitatile sportive desfasurate dar ajuta cadrul didactic (masuratori, jaloane etc.)

ART.87
Pe terenul de sport se pot desfasura activitati prevazute in orarul scolii, activitati extracurriculare si adunari ale elevilor pentru diferite evenimente din viata scolii.

ART.88
Toate activitatile desfasurate au loc numai sub supravegherea profesorului de sport sau a profesorului de serviciu; in cazul desfasurarii unor activitati extracuriculare intreaga responsabilitate pentru desfasurarea activitatilor revine organizatorilor.

ART.89
In cazul desfasurarii unor activitati extracurriulare, coordonatorul acestora va depune la secretariatul scolii un document in care sa se precizeze: denumirea activitatii, tipul activitatii, data desfasurarii, cadre didactice implicate, reponsabilitati, numar de elevi implicati, numele si prenumele elevilor, norme de protectie, semnaturile elevilor si parintilor; activitatea se poate desfasura numai daca a fost aprobata de directorul unitatii de invatamant.

ART.90
Elevii au obligatia de a executa numai sarcinile specifice primite de la profesor; executarea oricaror altor miscari de catre elevi, este interzisa.

ART.91
In cazul folosirii unor aparate, instrumente sau mingi, elevii au voie sa le foloseasca numai sub supravegherea cadrului didactic.

ART.92
Accesul oricarei alte persoane pe baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor este interzis.

ART.93
Profesorului de sport ii este interzis sa paraseasca baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor; in caz de urgenta, solicita prezenta unui coleg pentru supraveghere (cand lipseste maxim 5 minute) sau conduce elevii la sala de clasa si anunta directorul sau profesorul de serviciu.

ART.94

Pe durata pauzelor, elevilor le este interzisa intrarea pe terenul de sport; terenul de sport se va incuia in aceasta perioada.

Vestiarele

ART.95

Accesul in vestiar se face numai sub supravegherea profesorului de sport.

ART.96

Elevii se vor schimba numai in spatiile destinate de cadrul didactic pentru asa ceva (fetele separat de baieti).

ART.97

Elevii nu au voie sa patrunda in alte incaperi ale vestiarelor decat cele destinate.

ART.98

Profesorul de sport are sarcina de a insoti elevii de la sala de clasa la vestiare si de la vestiare la sala de clasa.

ART.99

Este interzisa desfasurarea oricaror activitati in vestiare in afara de cele specifice acestui spatiu.

Norme generale de comportament şi igiena

Art.100

Elevii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia în incinta bazei sportive şi îşi asumă răspunderea pentru acţiuni care încalcă ordinea publică.

ART.101

Se recomandă menţinerea unei ţinute decente şi folosirea unor parfumuri de intensitate scăzută sau medie.

ART.102

Mâncarea şi băutura (cu excepţia apei) nu sunt permise pe terenuri sau în sala de sport. Eventualele resturi sau ambalajele, vor fi colectate şi aruncate în locurile special amenajate.

ART.103

Înjurăturile, insultele precum şi gesturile indecente sunt interzise. Tonul discuţiilor va fi redus la minimum;

ART.104

Elevul este obligat să utilizeze cu grijă şi în mod adecvat echipamentul sportiv, în mod contrar el îşi asumă răspunderea pentru riscurile traumatismelor ce pot surveni în urma utilizării lui neadecvate.

ART.105

Lovirea şi degradarea intenţionată a oricărei suprafeţe este interzisă. În cazul în care echipamentul şi/sau dotările se deteriorează din vina elevului, persoana în cauză va acoperi toate cheltuielile materiale pentru înlăturarea deteriorărilor produse de către

el,echipamentului sportiv sau bunului respectiv şi/sau reparaţiile necesare; profesorul de sport sau cadrul didactic supraveghetor are sarcina de a intocmi un raport administratorul scolii cand constata acest luru.

ART.106

Este interzis accesul cu animale de companie în incinta bazei sportive.

ART.107

Este interzisă accesarea bazei sportive pentru persoanele care au în momentul respectiv o boală contagioasă.

ART.108

Responsabilitatea asupra obiectelor de valoare lăsate în vestiar, cât şi a celor pierdute/uitate în vestiar, aparţine în exclusivitate persoanei în cauză. Obiectele găsite vor fi păstrate pentru o perioadă scurtă de timp.

ART.109

Nerespectarea obligaţiilor ce decurg din prevederile prezentului regulament vor fi supuse comisiilor la nivel de scoala si cei implicati vor suporta consecintele.

ANEXA 2 – REGULAMENT FOLOSIRE MICROBUZ SCOLAR

CAPITOLUL I
SCOPUL

ART. 110

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învătământ în care îşi desfăşoară cursurile (Manga-Suduleni-Izvoarele Onceşti Gemenea si retur).

ART. 111

Alte scopuri de utilizare pentru activităti specific educationale sunt:

• transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competitiilor sportive prevăzute în calendarele de activităti ale Ministerului Educatiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

• transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

• transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilaterale, judetene, nationale şi internationale;

• transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale şcolare şi extraşcolare;

• transportul cadrelor didactice ale unitătii şcolare respective, la conferinte, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliu acestora;

ART. 112

Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la **art. 2** este nevoie de avizul conform al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct si de cel al primarului localitatii;

Avizul se obtine în urma întocmirii de către directorul unitătii de învătământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

ART. 113

(1) Utilizarea microbuzelor şcolare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate conditiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislatiei în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea conditiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina consiliilor locale şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unitătii şcolare.

CAPITOLUL II
UTILIZAREA MICROBUZULUI

ART. 114

Pentru mijloacele de transport şcolar conducerea unitătii de învătământ este cea care stabileşte orarului de functionare, traseul, numărul de elevi transportati într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic.

ART. 115

La stabilirea orarului de functionare se vor avea în vedere:

• orele de începere ale cursurilor;
• timpul necesar parcurgerii traseului;
• starea drumurilor;
• conditiile meteo în functie de anotimp;
• numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
• orice alt factor care poate influenta orarul de functionare;

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului şcolar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

ART. 116

(1) Traseul cu statiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administratie al scolii şi propus spre aprobare Consiliului Local Voineşti.

(2)Statiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors).

(3)Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

(4)în cazul transportului elevilor din ciclul primar si gimnazial aceştia vor fi obligatoriu supravegheaţi pe întreaga durată a urcării în microbuzul şcolar de cadrele didactice numite prin decizie a directorului în acest sen, în scopul supravegherii acestora şi asigurării conditiilor de securitate. (anexa 2 – decizie cadre didactice supraveghetoare)

ART. 117

Numărul de elevi transportati într-o cursă nu poate depăşii numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea şi cu avizul Consiliului Local Voineşti si in functie de resursele financiare prevazute in bugetul scolii.

ART. 118

În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajati ai unitătii de învătământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale institutiei şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.

ART. 119

Pentru utilizarea microbuzului şi pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul şcolii şi avizată de către inspectorul şcolar general/ inspectorul şcolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar şi în cazuri bine justificate, în conditiile respectării legislatiei în vigoare în ceea ce priveşte transportul de persoane.

ART. 120

(1) Microbuzele şcolare nu pot efectua transport public de persoane la terte persoane sau unităti.

(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajati ai unitătii/unitătilor de învătământ deservite de microbuzul şcolar.

(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol apartine conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în functie de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

ART. 121

Aceste microbuze şcolare pot efectua transport de persoane în afara granitelor tării (în spatiul Uniunii Europene) în conditiile legii şi cu respectarea tuturor regulamentelor nationale şi internationale privind transportul rutier public de persoane.

ART. 122

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum şi trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele şcolare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unitatii scolare (administratorul de patrimoniu)

CAPITOLUL III
CONDUCĂTORII AUTO

ART. 123

Responsabilităti şi sarcini ale conducătorului auto:

• respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;

• înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

• efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

• nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anuntă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;

• preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;

• mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

• face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului etc)

• parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

• păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licentei de transport, precum şi actele maşinii în conditii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;

• se preocupă permanent de îmbunătătirea cunoştintelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

• execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

• se comportă civilizat în relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

• va avea o tinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;

• respectă regulamentul de ordine interioară al scolii si primariei;

• îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

• comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;

• are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităii corporale sau a sănătătii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

• să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învătământ;

• respectă şi îndeplineşte cu strictete normele PSI şi protectia muncii.

CAPITOLUL IV
PARTICIPAREA LA ACTIVITĂII EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

ART. 124

(1) Efectuarea transportului pentru activităti educative şcolare şi extraşcolare (inclusive excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacante.

(2)Este interzisă cu desăvâşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzelor şcolare.

(3)Transportul de elevi efectuat pentru activităti educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

ART. 125

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitătile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unitătii şcolare, respectiv directorul institutiei, precum şi a inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct, după prelucrarea şi însuşirea elevilor a normelor de comportament şi sigurantă pe toată perioada efectuării transportului.

ART. 126

Directorul unitătii şcolare este cel ce are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la acest tip de activitati;

ART. 127

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum şi de respectarea programului şi a conditiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

ART. 128

(1) În functie de durata şi lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea conditiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de marş.

(2) Conducerea unitătii şcolare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

ART. 129

Fiecare unitate şcolară detinătoare de microbuz de transport şcolar va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activitătile efectuate cu microbuzul şcolar, separat fată de activitătile zilnice, cu transportul elevilor la şcoală şi invers.

CAPITOLUL IV
INDATORIRILE ELEVLOR

(1)imbaracarea-debarcarea se face din curtea scolii sau de pe statiile stabilite pe traseu;

(2)imbarcarea-debarcarea se face numai dupa de microbuzul scolar a stationat; este interzis a parasi locul stabilit pentru asteptarea microbuzului pana cand acesta nu stationeaza;

(3)imbarcarea-debarcarea elevilor se face in ordine, unul cate unul, fara a se crea imbulzeala si numai pe usa destinata in acest sens;

(4)usa glisanta de acces in microbuz va fi inchisa-deschisa numai de catre sofer;

(5)pe timpul transportului elevii sunt obligati sa stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;

(6)pe timpul transportului nu au voie sa se apropie sau sa se sprijine de usa microbuzului;

(7)este interezis elevilor ca in timpul transportului sa foloseasca un ton ridicat sau sa arunce cu diferite obiecte intre ei;

(8)este obligatoriu ca elevii sa pastreze curatenia in mijlocul de transport (nu vor lasa hartii pe scaune sau pe joc, nu vor lasa recipienti din plastic, resturi de mancare etc);

(9)este interezis elevilor sa scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii masinii;

(10) nerespectarea oricarei dintre prevederile anterioare, duce la sanctiuni conform Regulamentului de Ordine Interna al Liceului Tehnologic Voineşti.

CAPITOLUL IV
INDATORIRILE CADRULUI DIDACTIC SUPRAVEGHETOR

ART. 130

(1)Cadrul didactic supraveghetor va repecta graficul stabilit prin decizia directorului scolii privind ziua si ora cursei;

(2)Supravegherea imbarcarii-debarcarii elevilor la scoala asigura traversarea strazii de catre elevi in conditii de siguranta;

(3)Cadrele didactice stabilite prin decizie pentru supravegherea îmbarcării în microbuzul şcolar nu au voie sa schimbe ziua şi ora; in cazuri bine justificate, acestea pot depune o cerere la secretariatul unitatii.

CAPITOLUL V
CHELTUIELI

ART. 131

(1) Cheltuielile cu utilizarea şi întretinerea microbuzelor de transport şcolar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2 Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, executia bugetului revine unității de învățământ.

ART. 132

Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitătile şcolare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

ART. 133

Cu microbuzul scolar, pot călători, fără plată, şi cadrele didactice şi didactice auxiliare ale unității şcolare detinătoare de microbuz, care nu dispun de locuintă şi cărora nu li se poate asigura o locuintă corespunzătoare în localitatea unde au postul.