



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro

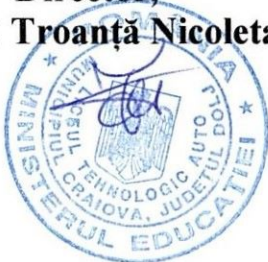


MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2481/20.09.2022

Aprobat în ședința C.A. din 20.09.2022 (editia 1, 2022-2023)

Director,
Prof. Troanță Nicoleta



REGULAMENT INTERN

Editia I, 2022-2023

Colectiv de elaborare:

Presedinte Director prof. Troanță Nicoleta

Director adjunct prof. Petrescu Mariana

Prof. Borgovan Cuta Anișoara

Prof. Raicea Cătălin

Prof. Anton Cristina

Prof. Marinescu Cornelia Mariana

Prof. Guță Ion Dan-pedagog

Prof. Ionescu Liviu Gabriel- reprezentant sindical

Prof. Popescu Sorin- reprezentant sindical

Ec. Drondroe Nicolae-administrator financiar sef-reprezentant personal didactic auxiliar

Bărsoghe Ion -administrator de patrimoniu-reprezentant personal nedidactic

Dezbătut și avizat în sedinta Consiliului profesoral în data de 20.09.2022

Bază legală:

- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii –cu modificarile si completarile ulterioare;
- OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.M.E.N.C nr.6134/2016 privind interzicerea segregarii școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- Legea nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 (pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- O.G 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- O.U.G 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- Legea 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Colectiv de elaborare:

Presedinte Director prof. Troanță Nicoleta

Director adjunct prof. Petrescu Mariana

Prof. Borgovan Cuta Anișoara

Prof. Raicea Cătălin

Prof. Anton Cristina

Prof. Marinescu Cornelia Mariana

Prof. Guță Ion Dan-pedagog

Prof. Ionescu Liviu Gabriel- reprezentant sindical

Prof. Popescu Sorin- reprezentant sindical

Ec. Drondroe Nicolae-administrator financiar sef-reprezentant personal didactic auxiliar

Bărsoghe Ion -administrator de patrimoniu-reprezentant personal nedidactic

Bază legală:

- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii –cu modificarile si completarile ulterioare;
- OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.M.E.N.C nr.6134/2016 privind interzicerea segregarii școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- Legea nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 (pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- O.G 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- O.U.G 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- Legea 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CUPRINS

CAPITOLUL 1.....	5
DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL 2.....	6
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	6
2.1 Incheierea contractului individual de munca.....	6
2.2 Executarea contractului individual de munca	6
2.3 Modificarea contractului individual de munca	8
2.4 . Suspendarea contractului individual de munca	8
2.5. Incetarea contractului individuala de munca.....	8
CAPITOLUL 3.....	10
NEDISCRIMINAREA	10
3.1 REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	10
3.2 PREVENIREA SI SANCTIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE	11
APITOLUL 4.....	12
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	12
4.1. Obligațiile conducerii școlii.....	12
4.2. Obligațiile generale ale personalului salariat privind disciplina muncii	13
4.3. Obligațiile personalului salariat privind prevenirea si stingerea incendiilor si protectia civila.....	15
4.4. Obligațiile elevilor privind disciplina muncii.....	15
4.5. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai elevilor:.....	18
4.6. Regulii școlare.....	19
CAPITOLUL 5.....	20
MASURI DE PROTECTIE SOCIALA PREVAZUTE DE O.U.G 96/2003	20
CAPITOLUL 6.....	23
REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SI P.S.I SI PROTECTIE CIVILA.....	23
6.1. Regulii generale privind igienă în muncă	23
6.2. Regulii generale privind securitatea și sănătatea în muncă si protectia mediului.....	23
6.3. Regulii generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor si protectie civila	24
6.4 Fumatul.....	25
6.5. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	25
6.6. Regulii generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare	25
CAPITOLUL 7.....	26
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	26
CAPITOLUL 8.....	29
ACCESUL ÎN UNITATE	29
CAPITOLUL 9.....	31
MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ.....	31
9.1 MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE.....	31
9.2 REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATE SI APLICAREA MASURILOR DE PREVENIRE SI COMBATERE A IMBOLNAVIRILOR CU SARS-COV- 2 IN CONTEXTUL STĂRII DE ALERTA.....	31
CAPITOLUL10.....	37
ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	37
CAPITOLUL 11	40

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR..... 40
CAPITOLUL 12 41
RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ 41
CAPITOLUL 13 41
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 41
CAPITOLUL 14 42
DISPOZITII FINALE..... 42

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova, prevederile sale fiind obligatorii pentru toți salariații școlii, elevi și vizitatori, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contract de muncă pe perioadă nedeterminată, contracte individuale pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, ori cu convenție civilă de prestări servicii.

(2) Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Ordinului Ministrului Educației nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative incidente

(3) Prezentul Regulament intern, are la bază dezbaterile în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(4) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(5) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și directorul unității este președintele consiliului de administrație.

(6) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților sale, directorul emite decizii și note de serviciu.

(7) Directorul școlii asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 2- (1) Persoanele delegate în cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea, și dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Persoanele detașate la Liceul Tehnologic Auto Craiova sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Studenții care efectuează practica în cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova, sunt obligați să respecte dispozițiile prezentului Regulament. Aceștia li se vor efectua instructajele prevăzute de lege în domeniul sănătății și securității în muncă, protecției mediului și situațiilor de urgență de către persoanele desemnate.

(4) Personalului și vizitatorilor Liceului Tehnologic Auto Craiova li se aplică LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 3 – Asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova impune respectarea de către întregul personal și vizitatori, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii și P.S.I., a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea unității.

CAPITOLUL 2

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, încheiat în temeiul drepturilor garantate de Constituția României, al art. 128 și art. 137-139 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 62/2011, și al pct. 25 din anexa la H.G. nr. 1260/2011 privind sectoarele de activitate stabilite conform Legii nr. 62/2011:

a. termenul angajator desemnează:

- Ministerul Educației, reprezentat prin ministru;
- inspectoratele școlare, reprezentate prin inspectori școlari generali;
- unitățile de învățământ preuniversitar, reprezentate prin directori;
- alte instituții și unități conexe învățământului preuniversitar, subordonate Ministerului Educației sau inspectoratelor școlare, reprezentate prin directori.

b. Termenul salariat desemnează persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea unuia dintre angajatorii prevăzuți la alin. (1), în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza **unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată/determinată.**

2.1 Încheierea contractului individual de munca

În conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003-Codul muncii:

Art.4 Contractul individual de muncă **se încheieat** pe durată nedeterminată, cat si pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege;

Art.5 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă; conform art.59 din Contractul colectiv de munca, **anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă**, unitatea/instituția are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.6 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.7 Conform art.57 din **Contractul colectiv de munca**, în învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.8 Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

2.2 Executarea contractului individual de munca

Art.9 În conformitate cu **art.39** din Codul Muncii, **salariatul** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10 În conformitate cu **art.39** din Codul Muncii, **salariatului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.11 În conformitate cu **art.40** din Codul Muncii, **angajatorul** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.12 În conformitate cu **art.40** din Codul Muncii, **angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (a se vedea recurs în interesul legii – Decizia nr. 2 din 7 aprilie 2016).
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

2.3 Modificarea contractului individual de munca

Art.13 În conformitate cu art.41 din Codul Muncii, contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților; cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Art.14 Conform art.66 din Contractul colectiv de munca, *refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale* nu dă dreptul angajatorului să procedeze la **desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă** pentru acest motiv.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă

Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la acesta.

În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității/instituției emite decizia de nominalizare a salariaților care își desfășoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

2.4 . Suspendarea contractului individual de munca

Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii- **art.50**, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în anexa nr. 3 și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea/instituția prevăzută în anexa nr. 3 nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul salariatului.

2.5. Incetarea contractului individuala de munca

Conform **art.55** din Codul Muncii, contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

Contractul individual de muncă **încetează de drept** în situațiile prevăzute de art. 56 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II (Modificat prin Legea nr. 93/2019);

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate ingradi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi (Completat prin O.U.G. nr. 96/2018).

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

CAPITOLUL 3 NEDISCRIMINAREA

3.1 REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15 – În cadrul relațiilor dintre elevii și angajații Liceului Tehnologic Auto Craiova, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 16 – Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 17 -(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse.

(2) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

(4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

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

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la concediu de odihnă, medical sau de studii, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;

(9) În baza legislației aferente Strategiei Naționale Anticorupție, angajații școlii beneficiază de consiliere etică în condiții de confidențialitate

(10) În baza legii avertizorului public, angajații beneficiază de protecție, în situații asemnării, cu buna credință, unor fapte de încălcare a legii; a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei –administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; în cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public, iar persoana care a făcut o sesizare nu poate fi sancționată prin aplicarea unei sancțiuni mai severe sau inechitabile pentru alte abateri disciplinare;

Art. 18 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 PREVENIREA SI SANCTIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

Art.19 Potrivit ordonanței *nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.20 **Dispoziția** de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată **discriminare** în înțelesul prezentei ordonanțe.

Art.21 Sunt **discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre** care **dezavantajează anumite persoane**, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), **față de alte persoane**, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Art.22 Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage **răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.**

Art.23 Constituie **hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie **hărțuire morală la locul de muncă** orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.24 Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată.

Art.25 Constituie **contravenție**, discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;

- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare

Art. 26 Accesul la educație

(1) Constituie **contravenție**, conform prezentei ordonanțe, refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la sistemul de educație de stat sau privat, la orice formă, grad și nivel, din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică tuturor fazelor sau etapelor din sistemul educațional, inclusiv la admiterea sau la înscrierea în unitățile ori instituțiile de învățământ și la evaluarea ori examinarea cunoștințelor.

(3) Constituie **contravenție**, solicitarea unor declarații doveditoare ale apartenenței acelei persoane sau acelui grup la o anumită etnie, care să condiționeze accesul unei persoane sau unui grup de persoane la educație în limba maternă. Excepție face situația în care în învățământul liceal și universitar candidații concurează pe locuri special acordate pentru o anumită minoritate și se impune dovedirea, printr-un act din partea unei organizații legal constituite a minorității respective, a apartenenței la această minoritate.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității ori instituției de învățământ de a refuza înscrierea sau admiterea unei persoane ale cărei cunoștințe ori rezultate anterioare nu corespund standardelor sau condițiilor de înscriere cerute pentru accesul în instituția respectivă, atât timp cât refuzul nu este determinat de apartenența persoanei în cauză la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

(5) Prevederile alin. (1) și (2) nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității ori instituției de învățământ pentru pregătirea personalului de cult de a refuza înscrierea unei persoane al cărei statut confesional nu corespunde condițiilor stabilite pentru accesul în instituția respectivă.

(6) Constituie **contravenție**, conform prezentei ordonanțe, orice îngrădiri pe criterii de apartenență la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată în procesul de înființare și de acreditare a instituțiilor de învățământ înființate în cadrul legislativ în vigoare.

CAPITOLUL 4

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

4.1. Obligațiile conducerii școlii

Art. 27. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure, gratuit, supravegherea sănătății personalului, prin angajarea serviciilor de medicina muncii
- h) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) să asigure echipamentul de protecție pentru totii angajații a caror activitate presupune portul acestuia
- l) să asigure materialele igienico-sanitare necesare igienizării și dezinfectiei pentru personal și spații de activitate
- m) alte obligații prevăzute de lege.

4.2. Obligațiile generale ale personalului salariat privind disciplina muncii

Art. 28 Obligațiile generale ale angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să apere proprietatea și să contribuie la dezvoltarea ei;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- d) să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității;
- e) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității școlare. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă - la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității școlare;
- f) să asigure atât utilizarea integrală a resurselor cât și protejarea acestora, reducerea cheltuielilor, realizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite, creșterea eficienței activității unității școlare;
- g) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și conștiință atribuțiile cuprinse în fișa postului, în termenele și în condițiile de calitate stabilite;
- h) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- i) să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să vegheze la aplicarea acestora, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină, de echipă, de înțelegere, să combată orice fel de manifestări care contravin normelor morale și etice și să evite în spațiul școlar disputele neprincipiale și relațiile inter-personale de natură să umbrească prestigiul unității;
- j) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- k) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității școlare;
- l) să se abțină în interiorul unității școlare de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- m) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- n) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- o) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- p) să participe la instruirile periodice obligatorii în domeniul SSM, PSI și PC și să susțină testările anuale obligatorii, prevăzute de reglementările în vigoare
- q) să prezinte, la solicitarea angajatorului, certificatul de integritate comportamentală, prevăzut de legislația în vigoare.
- r) să participe la controlul periodic efectuat prin serviciile de medicină muncii, inițiat de angajator
- s) să își perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională organizate sau recomandate de unitate;
- t) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unității școlare.
- u) să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- v) să dovedească fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- w) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane, în raporturile generate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- x) personalul care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- y) în situația în care a fost declarat incompatibil în exercitarea unei funcții la nivel de unitate, inspectorat școlar, sau în cadrul alte instituții, să respecte obligațiile legale privind ieșirea din incompatibilitate

Art. 29 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța telefonic conducerea școlii sau pe șeful ierarhic, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat cu consecințe pecuniare aferente numărului de ore în care s-a constatat absența.

(3) Salariatul aflat temporar în incapacitate de muncă va prezenta certificatul medical la compartimentul secretariat, în cel mult 3 zile lucrătoare de la revenirea la muncă. Pentru cadrele didactice care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar la celelalte unități școlare va depune copia legalizată la notar.

(4) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive, sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic, constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului conform hotărârii Consiliului de Administrație al școlii în funcție de împrejurările când s-a produs absentarea.

(5) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte, în urma analizei Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație.

(6) Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 30 Se interzice tuturor angajaților unității, cu contract individual de muncă:

- a) să înceteze nejustificat lucrul, cu excepția cazurilor de forță majoră și a cazurilor permise de legislația în vigoare;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale elevilor sau altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare în timpul programului de lucru activități personale în favoarea altor persoane fizice sau juridice;
- e) să solicite sau să condiționeze, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje materiale sau bănești; această atitudine va atrage după sine concedierea angajatului.
- f) să introducă sau să consume în sediul unității școlare băuturi alcoolice; angajatului care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal de constatare se consemnează în cuprinsul acestuia și nu are relevanță în aplicarea, ulterioară a sancțiunii disciplinare.
- g) să utilizeze în scopuri personale mașinile, utilajele, sculele și materialele din dotarea unității și să permită altor persoane să le utilizeze fără aprobarea conducerii școlii;
- h) să scoată din sediul unității școlare, fără forme legale, bunuri materiale din patrimoniul acesteia;
- i) să săvârșască acțiuni care să pună în pericol securitatea unității școlare (folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.);
- j) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți angajați din unitate; personalul unității de învățământ nu are voie să aplice pedepse corporale și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii
- k) să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.

Art.31 (1) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin legislația în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

(3) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează îndeplinirea acestora.

Art. 32 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune din patrimoniul unității școlare.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor și a bunurilor din patrimoniul unității școlare de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care la nivelul unității au loc activități oficiale organizate de școală, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții implicate.

Art. 33 În incinta unității școlare nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.3. Obligațiile personalului salariat privind prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă

Art. 34 (1) Obligațiile personalului didactic din cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova sunt cele prevăzute de legislația în vigoare specifică învățământului, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de celelalte acte normative în vigoare privind îndatoririle și obligațiile personalului salariat, nerespectarea acestora constituind abatere disciplinară și sancționându-se conform prevederilor legale.

(2) Participarea personalului unității școlare la instruirile specifice în domeniul sănătății și securității în muncă, P.S.I și protecție civilă precum și la testările anuale și exercitiile de alarmare-evacuare sunt obligatorii

(3) respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și protecție împotriva infectării cu virusul sars-cov-2

4.4. Obligațiile elevilor privind disciplina muncii

Art. 35 (1) Îndatoririle/obligațiile elevilor din Liceul Tehnologic Auto, Craiova sunt cuprinse în Anexa nr.1 , capitolul al III-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului, nerespectarea acestora constituind abatere disciplinară și sancționându-se conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) În plus față de prevederile legislației în vigoare, elevilor Liceului Tehnologic Auto Craiova au obligația:

a) să nu lezeze în nici un mod personalitatea personalului salariat și a colegilor și să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică, prin orice fel de activitate de bullying.

b) să nu introducă sau să faciliteze accesul în spațiile de școlarizare, cazare , hrănire a elevilor sau în curtea școlii și a internatului școlar a persoanelor străine care, prin atitudinea lor comportamentală, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului angajat, sau pot perturba activitatea desfășurată ;

c) să nu intre în curtea școlii cu autovehicule de orice tip;

d) să nu staționeze în timpul orelor de curs pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare sau în curtea școlii, excepție cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forța majoră;

e) să nu pătrundă în alte spații (săli de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, anexe, magazii, depozite de orice fel, grupuri sanitare etc.) în care prezența lor nu se justifică;

f) să nu părăsească curtea școlii pe durata pauzelor;

g) să nu părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic cu care are ora, excepție cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forța majoră;

h) să nu poarte o ținută vestimentară care contravine normelor morale sau care are imprimate pe haine texte discriminatorii, ofensatoare, ori referitoare la acestea și să poarte piercing-uri la școală;

i) să se supună instrucțiunilor personalului angajat al școlii;

- j) să nu se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
 - k) să nu-și însușească obiecte, bani sau valori de la colegi și alte persoane
 - l) să nu utilizeze calculatoarele din dotarea laboratoarelor de informatică în alte scopuri decât cele precizate de cadrele didactice de specialitate.
 - m) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
 - n) să nu practice jocuri de noroc în școală și în afara ei pe tot parcursul programului școlar;
 - o) să nu se antreneze pe durata programului școlar la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
 - p) să nu arunce pe fereastre obiect de orice natură;
 - q) să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - r) să nu utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - s) să nu părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - t) să nu înscrie în carnetul de elev (însemnări personale, note, medii, modificări de note sau date etc.), să îl păstreze în mod necorespunzător sau să îl deterioreze;
 - u) să nu mănânce semințe în incinta școlii.
 - v) Să participe în permanență la instructajele cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;
 - w) să poarte masca de unica folosință în incinta școlii, salile de clasă în scopul protejării împotriva infectării cu SARS-COV 2.
 - x) schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.
 - y) să respecte distanța de siguranță de minim 1,5 m față de colegi și personalul școlii
 - z) să respecte indicațiile profesorilor de serviciu și ale personalului administrativ pe timpul recreațiilor.
 - aa) în vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
 - bb) să nu consume în comun produse alimentare sau să schimbe între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris)
- (3) Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții:**
- să mențină curățenia în clasă;
 - să ștergă tabla și asigure creta la tablă;
 - să scoată colegii afară din clasă după fiecare oră de curs când timpul permite aceasta;
 - răspunde de păstrarea bazei materiale din sala de clasă;
 - răspunde de spațiul de pe coridor din dreptul sălii lui de clasă;
 - va informa dirigintele clasei sau pe director în legătură cu elevii care se „joacă” cu bunurile materiale de pe coridor sau din sala de clasă
- (4) Obligațiile elevilor interni:**
- a) să respecte programul căminului și să plece din cămin numai cu bilet de voie semnat de pedagog.
 - b) să utilizeze în mod corespunzător instalațiile electrice și sanitare din cămin, să nu deterioreze bunurile materiale din dotarea căminului și să anunțe de urgență orice deteriorare survenită.
 - c) să evite risipa de energie electrică și apă
 - d) să răspundă de subinventarul primit, iar lipsurile și degradările să le suporte în întregime dacă el este cel care le-a produs, sau, în situația în care au fost produse de mai mulți elevi sau nu se poate/pot depista vinovatul/vinovații, proporțional cu numărul celor care le-au produs sau le utilizează.
 - e) să păstreze și să întrețină curățenia în cămin, cantină și în jurul acestora și să nu arunce obiecte sau materiale pe ferestre.
 - f) să nu facă improvizații la instalația electrică și să nu folosească consumatori fără aprobare. Toate reparațiile se fac de către personalul autorizat.
 - g) să nu aducă și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri și să nu fumeze în spațiile din interiorul căminului și cantinei.
 - h) să nu escaladeze ferestre, garduri și să nu intre în alte spații în care accesul le este interzis.
 - i) să nu introducă, să nu favorizeze accesul persoanelor străine în cămin și în curtea acestuia.
 - j) să efectueze serviciu la cantină, cămin și cameră, conform planificării.

k) să se comporte civilizată cu colegii și personalul auxiliar și să nu intre în conflict cu persoane interne sau externe.

l) să achite anticipat regia de cămin-cantină și contravaloarea cartei de masă pentru luna următoare.

m) să nu prepare hrana în cameră și să nu depoziteze alimente alterabile în cămin.

n) să respecte normele P.S.I., P.C. și de securitate și sănătatea muncii specifice activităților din cămin și cantină.

o) să participe la înfrumusețarea căminului și a cantinei.

p) să nu perturbe programul de odihnă între orele 22.00 – 6.00.

q) să respecte programul de pregătire a lecțiilor.

r) la plecarea din cămin să predea în stare curată camera și inventarul complet.

s) Reguli obligatorii generate de pandemia de coronavirus:

-hainele purtate pe zise vor pune în vestiare, separat de hainele neimbracate, evitându-se o posibilă contaminare

-se recomandă ca hainele de școală să nu fie purtate în camera

-elevii vor respecta programul zilnic de spălare, servire a mesei, pregătirea școlară și alte activități

-fiecare cameră va fi dezinfectată zilnic și aerisită periodic, pe parcursul zilei seara, înainte de culcare și dimineața, înainte de plecarea la cursuri

-la sosirea în cameră, după lășarea caietelor și materialelor școlare și schimbarea de hainele de școală, elevii se vor deplasa la spălator, unde își vor spăla mâinile cu săpun lichid/solid și apă

- în cămin, elevii vor purta masca doar în situația în care se deplasează în alta cameră sau în sala de studio; elevii cazați în aceeași cameră, nu vor purta masca de protecție

-elevii vor respecta intervalele orare pentru servirea mesei

-elevii vor purta masca de protecție de la/pană la intrarea/iesirea în/din sala de mese, inclusiv la spălator/wc, cu excepția timpului în care se afla efectiv așezați la masă

-înainte de intrarea în cantină, pentru servitul mesei elevii vor păstra între ei, în ordinea sosirii, distanță de minim 1,5 m și vor respecta indicațiile personalului administrativ

-elevii își vor dezinfecta mâinile la intrare, după care se vor deplasa la spălator, unde își vor spăla mâinile cu săpun lichid și apă

-la terminarea mesei, elevii se vor deplasa afară, ordonat, pe traseul marcat

(5) Obligațiile elevilor în timpul deplasărilor organizate de școală:

a) Anterior deplasării:

- să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/expediție,

- să își informeze părinții referitor la activitate;

- să informeze organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;

- să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;

- să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;

- să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea „clinic sănătos”;

- să prezinte acordul semnat al părintelui

b) Pe durata deplasării spre/dinspre destinație:

- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/avionul;

- să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursiei/ expediției;

- să nu periclitizeze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;

- să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

- să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

c) Pe durata taberelor/excursiilor/expedițiilor sau altor activități de timp liber:

- să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;
- să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.);
- să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal (deodorante, aparate de bărbierit etc.);
- să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;
- să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/excursie/expediție;
- să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/expediție;
- să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/expediției;
- să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

Art.36 (1) Pe parcursul desfășurării activității școlare, în incinta școlii, elevii au obligația să aibă asupra lor însemnul distinctiv stabilit de Consiliul profesoral al unității sau carnetul de elev cu fotografie și avizat la zi.

(2) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea profesorului care se află în sala de clasă/dirigintei.

(3) Nerespectarea de către elevi a prevederilor alin. 1 se sancționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentului regulament..

4.5. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai elevilor:

- a) să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentul intern al școlii;
- b) să încheie Contractul de parteneriat în educație cu școala și să-l respecte;
- c) să răspundă de orice acțiune a elevului inițiată/desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului acesteia;
- d) să remedieze stricăciunile sau să achite contravaloarea pagubelor materiale, de orice fel, aduse patrimoniului școlii de copiii lor;
- e) să țină permanent legătura cu școala, pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală, prin:
 - prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
 - prezența la cel puțin o întâlnire pe lună cu dirigintele clasei, prezență ce va fi consemnată în caietul dirigintei cu nume, dată și semnătură;
 - prezența la școală la solicitarea serviciului secretariat, a dirigintei sau a directorului
 - comunicarea, telefonic sau prin alte mijloace de comunicare, cu dirigintele
- f) în conformitate cu hotărârile Consiliului Reprezentativ al Părinților:
 - să sprijine conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
 - să sprijine dirigintii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- să sprijine diriginții în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - să se implice în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- g) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

4.6. Reguli școlare

a) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

b) În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, elevii vor manifesta un comportament corect în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

c) Elevii nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

d) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

e) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

f) Fumatul este interzis în incinta școlii.

g) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Utilizarea telefoanelor mobile, în timpul orelor, este permisă doar cu acordul cadrului didactic în situația utilizării acestora în scop educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele se păstrează doar în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

h) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară acceptată de școală.

i) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

j) Cadrele didactice sunt autorizate în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții.

k) Acestea pot solicita elevilor să-și golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate, pot recurge la percheziție pentru a constata prezenta obiectelor interzise.

l) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului școlar.

m) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.

n) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

o) Școala va informa părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

p) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale disciplinei și va lua măsuri educative și/sau administrative împotriva elevilor care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de intern a școlii se în conformitate cu regulamentele în vigoare.

q) În cadrul laboratoarelor de informatică, elevilor le sunt interzise:

- intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, inclusiv de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard ale calculatoarelor la care au acces.

- utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

- utilizarea de cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora

- utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

r) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale. Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o

consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

s) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

t) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în incinta școlii în vecinătatea acesteia, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuia remediată de școală.

u) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

v) În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi informați întotdeauna de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).

w) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă, pentru fiecare dintre activitățile școlare, numai cu aprobarea conducerii școlii.

x) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

y) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

z) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii, cu excepția cazurilor de forță majoră.

aa) Motivarea absențelor elevilor se realizează conform prevederilor Regulamentului școlar și ale Regulamentului intern de:

- dirigintele clasei – cazuri de boală, primele simptome acasă - dacă este anunțat de părintele elevului, cazuri de boală, primele simptome la școală - dacă este anunțat de personalul cabinetului medical, revenirea la școală după boală – dacă prezintă documente medicale vizate de medicul școlar, alte circumstanțe (căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, solicitare învoire a părintelui)

- cadre didactice – în caz de întârziere și numai la disciplina predată la clasă. Elevilor care nu pot oferi motive rezonabile pentru întârziere, nu li se motivează absența.

- în limita a 20 ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

- pentru elevii care participă la cantonamente și competiții sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor, la cererea scrisă a conducerii cluburilor sportive sau a profesorilor antrenori \

CAPITOLUL 5

MASURI DE PROTECTIE SOCIALA PREVĂZUTE DE O.U.G 96/2003

Art.37 Referitor la protecția socială pentru gravide și mame, lauze care alăptează, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator, OUG 96/2003 reglementează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator

c) salariața gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii

h)concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c) și e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.38 În vederea aplicării protecției la locul de munca, salariaatele au următoarele obligații:

(1)Salariaatele prevăzute la art. 1 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2)În cazul în care salariaatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art.39Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:a)să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 1 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;b)salariaatele prevăzute la art. 1 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.40 Obligațiile angajatorului indiferent dacă salariaata nu l-a informat despre starea de sanatate:

(1)Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:a)a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e);b)a decide ce măsuri trebuie luate.

(2)Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în **rapoarte scrise**.

(3)Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(4)Angajatorii vor informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

(5)Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(6)În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.41 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 4 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2)Angajatorii vor informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art.42(1)În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariați că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2)De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.43Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.44 (1) În cazul în care rezultatele evaluării privind securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților prevăzute la art. 1 lit. c)-e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, **angajatorul** trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariații în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.45 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 alin. (2), salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariațele prevăzute la art. 1 lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariațele prevăzute la art. 1 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

Art.46 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.48 (1) Pentru salariațele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

Art.49 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.50 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.51 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie.

Art.52(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului

CAPITOLUL 6

REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I SI PROTECTIE CIVILA

6.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art.53 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.54 În scopul protejării vieții și sănătății, obligațiile elevilor și ale personalului salariat cu contract individual de muncă din cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și corespunzătoare în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice;
- b) efectuarea examenelor medicale periodice;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) însușirea normelor și a procedurilor de prim ajutor în caz de accidente și acordarea primului ajutor în caz de nevoie
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice;
- g) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- h) evitarea prezenței în spațiile în care se desfășoară activități specifice, în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- i) respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și protecție împotriva infectării cu virusul SARS-COV-2

Art.55 Refuzul elevilor sau personalului salariat din cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova, de a se supune examinărilor medicale, constituie **abatere disciplinară**.

6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului

Art. 56 (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, elevii și personalul salariat cu contract individual de muncă din cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova au următoarele obligații:

- a) nu expun la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) participă la toate instructajele privind legislația și normele de protecția muncii specifice locului de muncă, își însușesc normele și recomandările privind protecția muncii și P.S.I. și respectă întocmai regulamentele/cărțile de exploatare și normele de protecția muncii specifice.
- c) identifică potențialele surse de risc pe durata desfășurării activității și iau măsurile care se impun pentru prevenirea producerii unor accidente de muncă.
- d) pentru evitarea accidentărilor, efectuează activitățile în condiții de securitate, în conformitate cu normele de tehnica securității muncii specifice activității și locului de muncă, întrețin, păstrează și utilizează corect echipamentele și instrumentarul de protecție.

- e) verifică periodic starea echipamentelor și a instrumentarului de protecție și o raportează șefului ierarhic.
- f) respectă procedurile de urgență și de evacuare și semnalează accidentul apărut și contactează imediat personalul cu atribuții, serviciile de urgență
- g) aplică rapid și adecvat tipului de accident produs măsurile de prim ajutor, respectând procedurile specifice

(2) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform specificațiilor acestuia și cerințelor impuse de procesul tehnologic, fiind interzisă utilizarea acestuia alte în scopuri. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, testere, verificatoare și, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Toate accidentele survenite în timpul programului de lucru, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(5) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea școlii sau alta persoană din conducerea acesteia, inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(6) Accesul în laboratoarele de fizică, de chimie, de biologie și de informatică ale școlii se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice, proprii pentru prevenirea accidentelor. În prima oră din fiecare an școlar, desfășurată în laborator, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj, semnată de către fiecare elev.

(7) Educația fizică se va face numai pe terenul de sport sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicare de către profesor a fiecărui exercițiu și sub directă supraveghere a acestuia. Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de sport.

(8) Accesul pe terenul de sport sau în sala de sport se face numai în prezența profesorului de sport. Nu vor fi admiși în sală și pe teren elevii care, în acest timp, absentează de la alte discipline școlare.

(9) Scutirile de educație fizică vor fi vizate de medicul școlii (pe baza unui dosar medical). Prezența la ora de educație fizică a elevilor scutiți este obligatorie; în sala de sport, ei vor purta încălțăminte adecvată. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ținerea scorului, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare.

(10) În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (oră de sport, deplasarea la laboratoarele sau la cabinetele metodice din școală), se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia sau prin asigurarea prezenței elevului de serviciu.

(11) Este interzisă cu desăvârșire încheierea convențiilor privind desfășurarea instruirii practice la agenții economice fără asigurarea de către acestea a efectuării instructajelor specifice de protecția muncii și p.s.i. prevăzute de legislația în vigoare; răspund de îndeplinirea acestei obligații, maeștrii instructori de instruire practică, care desfășoară urmărirea activității, la agenții economice.

(12) Este obligatorie colectarea selectivă a deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate în cadrul procesului educativ și a activităților adiacente, în recipientii special destinați, puși la dispoziție de angajator; se interzice deversarea uleiurilor, combustibililor, și diferitelor substanțe în sol, canalizare sau depozitarea acestora în spații sau recipiente improprii.

(13) Mastile și manusile de unică folosință se vor colecta separat după utilizare și vor fi predate unei firme care colectează deșeuri medicale.

6.3. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă

Art.57– Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților didactice, de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord. M.A.I. nr.163/2007;

b) efectuarea lucrărilor de sudare, tăiere, lipire sau a altor asemenea operațiuni care prezintă pericol de incendiu se execută numai pe baza permisului de lucru cu foc, emis de conducătorul unității, valabil o singură zi.

c) utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de incendiu și pe timp de vânt este interzisă; locurile cu pericol de incendiu, în care se aplică această interdicție, se stabilesc și se marchează de persoanele în drept.

d) arderea resturilor vegetale, gunoaielor, deșeurilor și a altor materiale combustibile se face în locuri special amenajate ori pe terenuri pregătite, cu luarea măsurilor ce se impun pentru împiedicarea propagării focului la vecinătăți, asigurându-se supravegherea permanentă a arderii, precum și stingerea jarului după terminarea activității.

e) menținerea permanentă în poziție deschisă a ușilor de acces sau de trecere spre căile de evacuare și păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate;

f) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor și amplasarea lor la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare, în orice moment.

g) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai aparate de încălzire sau lămpi omologate, care corespund specificațiilor tehnice de proiectare a spațiilor.

h) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

i) asigurarea funcționării iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

j) asigurarea funcționării sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;

k) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

l) în cazul arhivei, asigurarea amplasării rafturilor, fișetelor, lăzilor etc. astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

m) în cazul arhivei, asigurarea cu globuri de protecție a corpurilor de iluminat incandescente, iar între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, asigurarea unei distanțe de siguranță de minim 0,6 metri.

n) este obligatorie participarea tuturor salariaților și elevilor prezenți în unitatea școlară, la exercițiile și antrenamentele organizate în scopul prevenirii incendiilor și la exercițiile de protecție civilă

6.4 Fumatul

Art.58 – Conform prevederilor legii 15/2016, în incinta tuturor spațiilor cât și în perimetrele exterioare aparținând Liceului Tehnologic Auto, fumatul este interzis atât personalului unității, elevilor - indiferent de forma de curs (zi, seară), cât și vizitatorilor. Prevederea se aplică și în spațiile camin, cantina și spalatorie și în perimetrul exterior acestora.

Art.59- Nerespectarea prevederilor art.36 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

6.5. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art.60 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 61 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.62 Organizarea P.S.I (planul de intervenție în caz de incendiu) și schema evacuării persoanelor vor fi afișate la loc vizibil, conform prevederilor din reglementările specifice în domeniul aparării împotriva incendiilor.

6.6. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art.63 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art.64 Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) care sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extintoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții PSI vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art.65 Serviciul administrativ va asigura uneltele și accesoriile necesare și va asigura prompt dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

Art.66 Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL 7

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.67 În calitate de operator de date cu caracter personal, **Liceul Tehnologic Auto** Craiova respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR). Măsurile de punere în aplicare, la nivel național, a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 sunt cuprinse în *Legea 190 din 18.07.2018*.

Datele cu caracter personal pe care le colectăm sunt necesare pentru desfășurarea activității unității noastre școlare.

Art.68 Conform legislației incidente, termenii utilizați în procesul de prelucrare a datelor sunt următorii:

- **date cu caracter personal:** orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (**persoană vizată**). O persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

- **operator de date cu caracter personal** poate fi orice persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism, care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

- **prelucrare:** orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.69 Drepturile persoanei vizate Potrivit dispozițiilor **Regulamentului (UE) 2016/679**, principalele drepturi ce revin persoanei vizate, expres prevăzute de actul normativ, sunt:

- **dreptul de acces** înseamnă dreptul persoanei vizate de a obține o confirmare din partea operatorului că prelucrează sau nu datele cu caracter personal care îl privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.

- **dreptul la portabilitatea datelor** se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

- **dreptul la opoziție** vizează dreptul persoanei vizate de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are cu precădere dreptul de a se opune prelucrării în orice moment.

- **dreptul la rectificare** se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte stocate. Rectificarea trebuie comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate (demonstrabile).

- **dreptul la ștergerea datelor** („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul persoanei vizate de a solicita să îi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; își retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

- **dreptul la restricționarea prelucrării** poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana

se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

- **dreptul de renunțare la consimțământ**- retragerea permisiunii de utilizare a datelor personale pentru orice activitate de prelucrare efectuată de școală, pentru care a fost acordat consimțământul;

- **dreptul de adresare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) din România.**

Art.70 Datele personale ale angajaților, care se prelucrează, sunt:

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Școala absolvită și media de absolvire/licența
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia
- Venitul lunar/anual
- Rezultatele obținute în urma evaluării profesionale anuale
- Imaginea
- Starea de sănătate
- Întocmirea unor documentelor școlare în baza atribuțiilor profesionale
- Eliberarea unor documente solicitate în nume personal, alte instituții, etc (în scop legal)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și angajați
- Întocmirea situațiilor școlare de final de modul și final de an
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța în școală pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)

Art.71 Dezvaluirea datelor cu caracter personal

(1) În situația în care suntem obligați să dezvăluim datele dumneavoastră cu caracter personal printr-un ordin judecătoresc sau pentru a respecta alte cerințe legale, printr-o notificare vă vom anunța înainte de a furniza aceste date exceptând cazul în care este interzisă această dezvaluire. Nu se dezvăluie, distribuie datele cu caracter personal ale angajaților, în alte situații decât cele care se prelucrează prin prisma obligațiilor legale, fără a obține acordul și permisiunea acestora. Nu se afișează public date cu caracter personal decât dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art.72 Drepturile persoanelor vizate

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale.
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă.
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.
- Dreptul de a se opune prelucrării.
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte.
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”.

- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor.
(restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;

- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării și profilării pe baza acestor dispoziții;

- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere

Art.73 Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.74 Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Art.75 Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate. Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal

Art.76 Participanții (cadre didactice/elevi/parinti) la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.77 Datele cu caracter personal ale elevilor care se prelucrează sunt:

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii

- CNP
- Școala absolvită și media admitere
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/sociale și/sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Imaginea
- Starea de sănătate
- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, acord practică, fișă înscriere elev, cataloage, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusiv pentru elevii cu c.e.s.

Art.78 Participanții (cadre didactice/elevi/parinti) la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.79 Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art.80 Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului legal sau fara acordul persoanei vizate reprezinta o incalcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL 8 ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 81 Accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare se realizează conform prezentului regulament.

Art. 82. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala;

Art. 83 Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar pe baza carnetului de elev;

Art. 84 Accesul părinților este permis doar în programul de consiliere și audiență stabilit și doar pe timpul pauzelor;

Art. 85 Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori) și este permisă după obținerea aprobării conducerii școlii, verificarea identității acestora de către profesorul serviciu/persoana desemnată de către conducerea școlii și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Art. 86 Accesul în sediul unității școlare pentru elevi se face pe baza legitimației tip eliberată de școală sau pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat la începutul anului școlar.

(2) Accesul în sediul unității școlare pentru angajații școlii se face pe bază de legitimație tip eliberată de școală.

(3) Accesul în sediul unității școlare pentru părinți se face în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate

(4) Accesul în sediul unității școlare pentru persoanele străine școlii cu drept de control se face pe baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;

(5) Accesul în sediul unității școlare pentru alte persoane se face pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecarea din unitate.

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

(7) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, cadrele didactice implicate vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări

Art. 87. Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

Art. 88. Vizitatorul are obligația să ofere informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria actului de identitate.

Art. 89. Vizitatorul are obligația să poarte ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Art. 90. Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis prin locul special destinat acestui scop (parcarea cu marcaje). Au acces doar autovehiculele de intervenție (salvare, pompieri, poliție, jandarmi, salubritate, etc), de aprovizionare și autovehiculele personalului din unitate. Elevilor le este interzisă pătrunderea în incinta școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 91. Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 92. Conducerea unității școlare efectuează împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și stabilește măsurile educative sau administrative necesare.

Art. 93. Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 94 Nerespectarea *Regulamentului de ordine interioară* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* emis de Ministerul Educației și Cercetării Nr. 5447/2020.

Art. 95 Pătrunderea fără drept legal în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

CAPITOLUL 9

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

9.1 MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE

Art. 96. Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar, cu respectarea circuitelor de intrare-ieșire;

Art. 97. Prezența carnetului de elev este obligatorie pentru toți elevii.

Art.98. Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 99. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepționale.

Art. 100. În incinta școlii este interzis: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice

9.2 REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATE SI APLICAREA MASURILOR DE PREVENIRE SI COMBATERE A IMBOLNAVIRILOR CU SARS-COV- 2 IN CONTEXTUL STARII DE ALERTA

Art.101(1) Stabilirea masurilor de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 si asigurarea monitorizarii/aplicarii acestora pentru toate persoanele care se afla in incinta unitatii de invatamant se realizeaza conform prevederilor si dispozitiilor legale specifice perioadei de pandemiei /starii de alerta , Legii Nr.1/2011 , Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020 (text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020, in vigoare de la 01 septembrie 2020) , Ordinului pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor --- Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 28.08.2020 si ordinului nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020.

(2) La nivel de unitate scolara se va respecta planul propriu de prevenire si protectie, pentru prevenirea infectarii du virusul sars-cov-2

Art.102 Asigurarea elementelor de logistica /dotare si standardelor de calitate si eficienta privind implementarea procedurii operationale: 1 Au fost asigurate echipamentele, dispozitivele, marcajele, pliantele de informare necesare aplicarii procedurii privind masurile de prevenire si combatere a imbolnavirilor cu SARSCOV -2 contextul pandemiei declarate. Achizitiile au fost realizate prin contracte cu firme specializate pentru respectarea standardelor de calitate si siguranta. 2. Exista termoscanere pentru verificarea temperaturii corporale, covoare cu substante dezinfectante la toate caile de acces in unitate, aparate/dispozitive pentru dezinfectie montate la toate departamentele, holurile, clasele, cabinetele unitatii scolare, recipiente speciale de colectare a deseurilor cu riscuri , container de mari dimensiuni pentru strangerea deseurilor cu risc de contaminare , substante pentru dezinfectare/deratizare , articole de igiena pentru toalete (săpun, dispensere cu dezinfectant pentru mâini masti de protectie).

Art.103 Pentru activitatile de dezinfectare se vor intocmi Procese-verbale de realizare/constatare mentionandu-se parametrii de calitate realizati.

. Se asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

Art. 104 Reguli generale pentru aplicarea masurilor si asigurarea scopului acestora:

1) accesul in unitate se realizeaza pe la poarta Nr. 1 /zona parcare auto

- toate persoanele se vor indrepta spre zona de intrare in cladire respectand marcajele trasate parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

- la intrarea în unitatea de învățământ, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor le va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grC) de către cadrul medical/didactic (se desemnează în acest sens asistentele medicale si medicul școlar din cabinetul școlar al unitatii; *în situația în care o persoană prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va*

permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament nu vor permite prezența la locul de muncă al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, stănut, rinoree, febră, stare generală alterată)

- toate persoanele vor fi îndrumate și monitorizate pentru utilizarea materialelor și echipamentelor de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.) în mod obligatoriu, toate persoanele care intra în unitate vor purta măști de protecție;

- elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum și orice alte persoane se vor afla în unitate vor purta masca de protecție și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu la începutul, pe perioada programului școlar și la finalizarea programului;

- în interiorul școlii sunt organizate fluxuri diferite pentru desfășurarea activităților și realizarea intrărilor/ieșirilor;

- pentru traseele de intrare /ieșire se urmăresc și se respecta marcajele cu înscrisuri colorate de pe pardoseala holurilor

- toate persoanele care intra în unitate (cu motive întemeiate și aprobarea de către conducerea școlii) vor fi informate și îndrumate să urmărească și să respecte marcajele cu înscrisuri colorate care se regăsesc la toate nivelurile clădirii ;

- în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 16 elevi, situați la 1 metru distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ; - în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic.

- clasele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;

- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ, la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu ;

- dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore inclusiv aerisirea periodică a încăperilor și aerisirea periodică a birourilor la cel mult 2 ore ;

- în timpul activității, toți angajații sunt obligați să poarte masca de protecție;

- toate sedințele/intrunirile/meetingurile care presupun grupuri mai mari de 3 persoane se vor desfășura în condițiile respectării normelor în vigoare (măști, distanțarea socială etc) ;

- activitățile de muncă se vor desfășura respectând principiul distanțării fizice

se evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, se asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;

- se limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

- folosirea vestiarelor de către angajați pentru schimbare se va realiza pe rând (o singură persoană în vestiar)

- vizitatorii vor fi termometrizati la poarta de către personalul medical desemnat, vizitatorii cu temperatura peste 37,3 °C vor fi trimiși acasă cu indicație de consultare a medicului de familie;

- vizitatorii au obligația de a folosi aparatele cu dezinfectant de la intrare, portul obligatoriu măști (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul. NU va fi permis accesul persoanelor care nu poartă mască;

- se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate clienții respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;

- pentru vizitatori va fi permisă întâlnirea unei singure persoane într-un birou cu asigurarea distanțării sociale, restul persoanelor urmând a aștepta pe hol cu asigurarea distanțării sociale.

- pe cât este posibil circulația documentelor în unitate să se realizeze preponderent prin mijloace electronice;

În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare-clasa sau întreaga școală putând fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online-în funcție de situația de fapt existentă la nivel de școală și hotărârile autorităților locale de resort;

Art.105 Reguli pentru amenajarea salii de clasă:

-sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele: eliminarea mobilierului care nu este necesar; dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;

- stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei); băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față; băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

-va fi păstrată componența grupelor/claselor; elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate.

-contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;

-deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";

-locurile din clasă sunt fixe ; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor ; vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil; este interzis schimbul de obiecte personale; întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;

Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

-elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

-nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte - vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate; nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.)-**în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;**

-Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber; nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult)-**în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;**

-orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat; pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate; la începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool; se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi; la nivelul unității de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

Art.106 Măsuri de protecție la nivel individual

1)Personalul didactic va transmite elevilor, următoarele mesaje:

Spălați-vă des pe mâini! Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel! Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l! Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna! Nu vă strângeți în brațe! Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile! Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

(2)Următoarele reguli se vor aplica tuturor persoanelor care au acces în unitatea școlară:

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini: imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar.

Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior); schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă se va respecta astfel: de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuielor pentru haine, întrerupătoarelor etc.; materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.); tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune; frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi; în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori; pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar; persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat); frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Art.107 Instruiri periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2. Tipuri de mesaje: Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun; Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane; Poartă corect masca de protecție AȘA DA: Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare Pune masca cu partea colorată spre exterior Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului Acoperă nasul, gura și bărbia Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței Evită să atingi masca • Scoate masca apucând-o de barete Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca AȘA NU: Nu folosi o mască ruptă sau umedă Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie Nu purta o mască prea largă Nu atinge partea din față a măștii • Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii • Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane • Nu refolosi masca Nu schimba masca cu altă persoană Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată. Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide. •

Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală. Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

Art.108 Implicarea parintilor

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Art.109 Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

Art.110 Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

Art.111 Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

Art.112 Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

ART.113 Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Art.114 În cazul în care este asigurată masa la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a accesului va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare; respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1,5 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.; gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate. se recomandă folosirea de tacâmuri de unică folosință; înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini; masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă; În cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă; se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

-înainte de redeschiderea căminului / internatului se va efectua curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;

-va fi organizată zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective;

Art.115 Măsurile de protecție pentru spațiile de cazare din cămin: vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului în funcție de numărul de elevi cazați; camerele vor fi repartizate în funcție de efectivele de elevi, cu respectarea distanțării fizice de cel puțin 1,5 m între paturi.

-vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita amestecarea elevilor din grupe diferite;

-va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate elevilor soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente;

-vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările; portul măștii este obligatoriu în spațiile comune; elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; spațiile comune vor fi curățate, dezinfectate și aerisite în mod regulat; se va evita utilizarea de covoare/mochete; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;

-va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare; elevilor

li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie; personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;

În situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța direcția de sănătate publică sau se va apela serviciul de urgență

Art.116 Transportul elevilor Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1m, purtarea măștii.

Șoferul microbuzului școlar va respecta măsurile generale de protecție. Microbuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

Art.117 Triajul epidemiologic al elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel: Personalul medical va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 Page 65 of 71 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință. • Triajul zilnic: părinții/reprezentanții legali ai copilului vor fi clar informați pentru a înțelege de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală; triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă: cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase; cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu ; cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată. • Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă: când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus; dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2; c ei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit); • La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor; • Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art.118 Protocol de izolare a copiilor bolnavi Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată). Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire; Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar; Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva; Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112; Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde; Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce

elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane; Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

Art. 119 Se interzice introducerea și folosirea de arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a tigarilor în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 120 Conducerea unității școlare are obligația să informeze organele de poliție despre producerea unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 121 Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;

Art. 122 Se interzice folosirea în timpul orelor a căștilor, tabletelor electronice, aparatelor foto, casetofoanelor, sau altei aparaturi IT, fără încuviințarea cadrului didactic respectiv.

Art. 123 Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu excepția în care se utilizează pentru activități de învățare. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați conform ROFUIP.

Art. 124 Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, sau în ghiozdane, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 125 Securitatea în școală se realizează cu ajutorul profesorilor de serviciu, compartimentului administrativ, sistemului de supraveghere video și prezenta forțelor Jandarmeriei

CAPITOLUL 10

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 126 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care personalul salariat cu contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul personalului didactic, conform art. 248 alin. (2), și cele precizate de reglementările specifice din învățământul preuniversitar.

(2) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-250 din Codul Muncii, iar în cazul personalului didactic, de reglementările specifice din învățământul preuniversitar.

(3) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate pentru personalul contractual de art. 251-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și, în cazul personalului didactic, de legislația specifică din învățământul preuniversitar.

(4) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

(5) Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- j) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- l) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
- m) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- n) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

- o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- p) fumatul în spații închise și deschise aparținând unității școlare
- q) orice alte fapte interzise de lege;

(6) În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cosiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(7) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul încalcarei salariului săvârșite o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/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.

(8) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(10) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(11) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

(12) În afara sancțiunilor de la alin. (7), în cadrul Liceului Tehnologic Auto Craiova, în cazul când un salariat absentează de la locul de muncă, nu se prezintă la program sau pleacă mai devreme de la program și nu își anunță în prealabil superiorul direct despre acest lucru, salariatului i se vor reține drepturile salariale pentru orele nefectuate și/sau poate fi trecut absent nemotivat.

Art. 127 (1) Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în elevilor care săvârșesc abateri disciplinare sunt cele prevăzute de reglementările specifice din învățământul preuniversitar, respectiv: observatia individuală și mustrarea scrisă, retragerea temporară a bursei de merit, aburseisociale, bani de liceu și a bursei profesionale mutarea disciplinară, la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, preavizul de exmatriculare, exmatriculare.

Mutarea disciplinară, preavizul de exmatriculare și exmatricularea nu se aplică elevilor înscriși în învățământul gimnazial.

Preavizul exmatriculare și exmatricularea nu se pot aplica elevilor înscriși în învățământul obligatoriu

Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Sancțiunile preaviz de exmatriculare și exmatriculare nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(2) În afara abaterilor disciplinare și sancțiunilor precizate de reglementările specifice din învățământul preuniversitar, pentru elevii Liceului Tehnologic Auto Craiova mai sunt considerate abateri disciplinare și, în funcție de gravitatea urmărilor, li se mai pot aplica sancțiuni:

1) introducerea sau facilitarea accesului în spațiile de școlarizare, cazare sau hrănire pentru elevi sau în curtea școlii și internatului a persoanelor străine care, prin atitudinea lor comportamentală, perturbă desfășurarea activității:

- i) media 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII;
- ii) exmatriculare pentru elevii claselor de postliceală;

2) manifestarea unui comportament verbal trivial – scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare abatere similară;

3) manifestarea unei atitudini comportamentale obscene sau violente:

- i) media 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII;
- ii) exmatriculare pentru elevii claselor de postliceala;

4) manifestarea unui comportament specific violentei psihologice de tip bullying

- i) mustrare scrisa însoțită de scăderea mediei la purtare cu câte 2 puncte, după caz, la prima abatere
- ii) media 4 la purtare la cea de-a doua abatere
- iii) exmatricularea pentru elevii claselor de postliceala

4) pătrunderea în curtea școlii, fără aprobare, cu autovehicule de orice tip :

- i) prima abatere - media 6 la purtare;
- ii) abateri repetate - exmatriculare;

5) staționarea fără justificare, în timpul orelor de curs, pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare sau în curtea școlii, excepție cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră - scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare abatere similară;

6) pătrunderea în alte spații (săli de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, anexe, grupuri sanitare etc.) în care prezența lor nu se justifică:

- i) prima abatere - media 6 la purtare;
- ii) abateri repetate: - media 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII;
- iii) exmatriculare pentru elevii claselor de postliceala

7) portul, în mod repetat, al unei ținute vestimentare care contravine normelor morale - media 6 la purtare;

8) fumatul în spațiile închise (săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, dormitoare, cantina, spalatorie,) - scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare abatere similară;

9) fumatul în spații deschise din curtea școlii și din curtea caminului de elevi – scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere similară;

9) nepăstrarea curățeniei în săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport, internat, cantină, curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare abatere similară;

10) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

i) prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse; în cazul refuzului, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

ii) pentru abateri repetate: media 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII, respectiv exmatricularea pentru elevii claselor de postliceala

11) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.:

- i) nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII;
- ii) exmatriculare pentru elevii claselor de postliceala.

12) aducerea/difuzarea, în unitatea de învățământ, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- i) prima abatere - media 6 la purtare;
- ii) abateri repetate – media 4 la purtare/exmatriculare

13) organizarea și participarea la acțiuni, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor:

- i) prima abatere - media 6 la purtare;
- ii) abateri repetate – media 4 la purtare

14) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ:

- i) prima abatere - media 6 la purtare;
- ii) abateri repetate – media 4 la purtare

15) deținerea sau consumul, în perimetrul unității de învățământ și în jurul acestuia, de droguri, băuturi alcoolice, sau practicarea jocurilor de noroc:

i) pentru deținerea sau consumul de alcool:

- (1) pentru elevii claselor V–XII: trei puncte scăzute la purtare, consiliere psihologică;
- (2) abateri repetate – media 4 la purtare;

ii) pentru deținere și traficare drogurilor:
(1) pentru elevii claselor V – XII: media 4 la purtare și anunțarea instituțiilor abilitate;
(2) pentru elevii claselor de postliceala: exmatriculare și anunțarea instituțiilor abilitate
iii) pentru consum de droguri – includerea în programe de reabilitare și reintegrare prin protocoale cu organele abilitate ale statului

iv) pentru practicarea jocurilor de noroc: eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

16) introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ - nota 4 la purtare și anunțarea organelor de ordine.

17) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ:

i) pentru elevii claselor V – XII : 4 la purtare;

ii) pentru elevii claselor de postliceala: exmatriculare

18) utilizarea de telefoane mobile sau a altor dispozitive de comunicare în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului și în alte scopuri decât cel legat de activitatea desfășurată la ora- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere similară.

(20) Măsuri disciplinare mai pot fi considerate:

a) efectuarea unor teme drept pedeapsă

b) recuperarea lecțiilor pierdute

c) curățarea mizeriei făcute

d) munca de întreținere a curățeniei obligatorie

e) munca în folosul comunității școlare

(4) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat, în cazul elevilor, de legislația specifică din învățământul preuniversitar.

(5) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt, în cazul elevilor, cele reglementate de legislația specifică din învățământul preuniversitar.

(6) Personalul administrativ nu este autorizat să aplice sancțiuni elevilor, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul elevilor.

Art. 129 – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL 11

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.130

(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unei persoane are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către conducerea unității. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

(2) Cererile sunt repartizate de director în scopul soluționării:

- administratorului de patrimoniu: cereri referitoare la necesarul de consumabile, de aparatură, echipamente, mobilier, materiale necesare desfășurării normale a activității de întreținere și reparații a patrimoniului etc.;

- secretarului șef: cereri referitoare la eliberări de acte de studii, angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat și de elev etc.;

- administratorului financiar șef: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

(3) Reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului, care la va repartiza pentru cercetare, persoanelor cu atribuții de coordonare în problematica vizată de acestea, respectiv directorilor adjuncți, consilierului pentru programe și proiecte, șefilor de catedre/comisii metodice, diriginților, administratorului de patrimoniu, secretarului șef, administratorului financiar șef.

(4) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă nu mai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

(8) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmeșteun referat cuconstatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

(9) Pe baza referatului întocmit deîmputernicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(10) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 36 alin. (6), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

(11) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dataemiteriiși produce efectele de la data comunicării.

(12) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(13) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL 12

RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ

Art.131. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Art.132 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL 13

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 133. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art.134 Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată decătre consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

Art. 135 Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Ordinului nr. 3.189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului

didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Art.136 Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar la 31 august.

CAPITOLUL 14

DISPOZITII FINALE

Art.137 Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul școlii, elevi, vizitatori și alte categorii de persoane, care au acces în unitatea școlară.

Art.138 Nerespectarea prezentului regulament se sancționează conform prevederilor acestuia și legislației în vigoare.

Art. 139. — Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

|

v

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

|

v

Se realizează o anchetă detaliată

|

v

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

|

v

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

|

v

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

|

v

Se sancționează elevul --> învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

|

v

Aplică sancțiunea

|

v

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

|

v

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

|

v

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlare:

• Dirigintele --> anunță conducerea unității de învățământ

|

v

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

|

v

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

|

v

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

|

v

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență --> realizează o anchetă detaliată

--> propune măsuri specifice

--> convoacă Consiliul clasei

|

v

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele --> Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• --> Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar --> realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar --> colaborează cu familia elevului

--> monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112).

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3, de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute

date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA 3:**Nomenclatorul actelor de violență**

Categorie	Tip violență	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (viol, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port de armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port de armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



Anexa 4 la Regulamentul intern nr. Nr. 2481/20.09.2022

Aprobat in CA din 20.09.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL
ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA**

I Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare al Consiliului elevilor de la nivelul Liceului Tehnologic Auto Craiova.

Art. 2 Prezentul regulament este elaborat în baza:

- Statutul elevului, Cap. 2, art. 10, Cap. 6, art. 37-38, Cap. 7, art. 39-47 (aprobat prin OMENCS 4742/2016)
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, cunoscut generic ca ROF, art. 75-77 (aprobat prin OMENCS 3838/2016)
- Regulamentul Intern al Consiliului Național al Elevilor, cunoscut generic ca RI, art. 56-90, art. 93 (redactat pe baza ROF, aprobat prin OMENCS 3838/2016)

Art. 3 Prezentul regulament este adoptat și aplicat în Consiliu Școlar al Elevilor din Liceul Tehnologic Auto Craiova.

Art. 4 (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar, substructură a Consiliului Județean al Elevilor Dolj, respectiv a Consiliului Național al Elevilor.

(2) Activitatea Consiliul Școlar al Elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor menține o poziție neutră față de orice cult, asociație religioasă sau formațiune politic.

II. Organizare și funcționare

Art. 5 În Liceul Tehnologic Auto Craiova se constituie Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE), format din reprezentanții fiecărei clase, aleși în mod democratic, la începutul fiecărui an.

Art. 6 CȘE funcționează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE Dolj și adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la **Regulamentul intern al unității de învățământ**.

Art. 7 CȘE își desemnează reprezentantul, elev în clasele IX-a – a XII-a/XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.

Art. 8 Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliul Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul executiv și unui spațiu pentru întrunirea Adunării generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor.

Art. 9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Școlar al Elevilor poate colabora cu consilierul educativ de la nivelul unității de învățământ, cu profesorul responsabil de proiecte, cu structurile asociative ale părinților, cu alte instituții și organisme de specialitate la nivel local, regional și național. Art. 10 (1) Cheltuielile de transport ale membrilor Consiliul Școlar al Elevilor la conferințe, seminarii, întâlniri de lucru sunt decontate de unitatea de învățământ de proveniență a elevilor.

(2) Cheltuielile de transport în vederea deplasării membrilor Consiliul Școlar al Elevilor la Adunările Generale ale CJE Dolj sunt decontate de unitatea de învățământ de proveniență a elevilor.

(3) Decontul legat de deplasarea membrilor Consiliul Școlar al Elevilor se face în baza ordinului de deplasare.

(4) Absențele înregistrate de membrii Consiliul Școlar al Elevilor cu ocazia participării acestora la activitățile, întâlnirile și proiectele desfășurate sub egida CNE, CJE Dolj, CȘE, sunt justificate pe baza unui act doveditor emis de Consiliul Județean Elevilor, contrasemnat de consilierul educativ de la unitatea respectivă de învățământ, inspectorul pentru educație nonformală sau de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 11 (1) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează un reprezentant, pentru a participa ca membru observator în Consiliul de Administrație al unității de învățământ gimnazial/liceal.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează un reprezentant pentru a participa ca membru cu drept de vot permanent în comisia de asigurare a calității cadrului unității de învățământ.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează 2-4 reprezentanți, pentru a participa ca membri cu drept de vot permanent în comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar de la nivelul unității de învățământ.

Art. 12 Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme: a) Adunarea generală; b) Biroul executiv; c) Departamente.

II.1. Adunarea generală a Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 13 (1) Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor este cel mai înalt organism decizional al Consiliului Școlar al Elevilor. Adunarea generală se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună.

(2) Adunarea generală are autoritate supremă asupra tuturor deciziilor din cadrul Consiliul Școlar al Elevilor care nu au fost reglementate prin act normative sau decizie CNE/CJE respectând prezentul regulament.

(3) Adunarea generală este formată din reprezentanții claselor.

(4) În cazul în care un membru al Adunării generale nu poate participa, acesta poate delega un alt coleg de clasă.

(5) Adunarea generală este întrunită regulamentar dacă în plen sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii Adunării generale.

(6) La Adunarea generală mai pot participa de asemenea și:

- a) Elevi din cadrul unității de învățământ;
- b) Consilierul educativ al Consiliul Școlar al Elevilor;
- c) Directorul unității de învățământ.

(7) Prezența în sală a persoanelor menționate la alin. (6) se decide cu majoritate absolută.

(8) Adunarea generală poate decide cu majoritate absolută să permită accesul și altor persoane sau organizații partenere la lucrările plenare.

Art. 14 Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1. Adoptă și modifică regulamente interne cu majoritate simplă;
- 2. Adoptă agenda de lucru a plenului Adunării generale cu majoritate simplă;
- 3. Dezbate și votează deciziile de suspendare a aplicării unor acte emise de Biroul executiv cu votul majorității simple;

4. Alege candidații pentru funcțiile vacante din Biroul executiv;

5. Stabilește, dezbate și aprobă cu votul majorității absolute Strategia de Dezvoltare al Consiliului Școlar al Elevilor;

6. Revocă din funcție membri ai Adunării generale a Consiliului Școlar al Elevilor, la propunerea Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, prin votul majorității absolute, ca urmare a lipsei de activitate sau a desfășurării unor activități ce lezează imaginea CȘE;

7. Revocă din funcție membrii ai Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor prin votul a două treimi din membri.

Art. 15 (1) Adunarea generală ordinară poate fi convocată de:

- a) Președinte sau o treime din Biroul executiv.
- b) O treime din membrii Adunării generale prin adresă către Biroul executiv.

(2) Convocarea va fi făcută în scris și trimisă reprezentanților clasei cu cel puțin 24 de ore înainte de Adunarea Generală ordinară.

II.2. Sistemul de vot în Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 16 (1) Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor folosește un sistem de vot majoritar, atât pentru alegerea în funcțiile de conducere, cât și în cadrul activității curente a organizației. (2) Fiecare membru al Adunării generale are dreptul la un singur vot exercitat conform mandatului acordat de colegii de clasă. II.3. Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 17 Biroul Executiv este organul executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și reprezintă cel mai înalt organism de luare a deciziilor în cadrul structurii, între Adunările Generale.

Art. 18 (1) Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este ales de către elevii din unitatea de învățământ.

(2) Principalele atribuții ale Biroului Executiv sunt exprimarea pozițiilor elevilor, asigurarea respectării drepturilor elevilor, aplicarea prezentului regulament, a hotărârilor și deciziilor Adunării generale a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 19 Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este format din:

- a) Președinte Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) 1 sau 3 Vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din fiecare unitate de învățământ (în funcție de numărul de elevi din unitatea respectivă de învățământ);
- c) Secretar.

Art. 20 Biroul executiv se va întruni în ședință săptămânală sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Președintelui sau a cel puțin unei treimi din membrii Biroului executiv.

Art. 21 (1) Biroul executiv se convoacă cu cel puțin o zi înainte de întâlnire.

(2) Ședința Biroului executiv este regulamentar constituită prin prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 22 Biroul Executiv asigură comunicarea între Consiliului Școlar al Elevilor și CJE/CMEB, indentificând, receptând și propunând acestuia din urmă spre dezbateri și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor din întreaga unitate de învățământ.

II.4. Atribuțiile și Responsabilitățile Biroului Executiv

Art. 23 (1) Biroul Executiv supraveghează activitatea desfășurată de către Consiliului Școlar al Elevilor. (2) Membrii Biroului Executiv reprezintă Consiliul Școlar al Elevilor în relația cu conducerea unității de învățământ, terțe persoane, instituții, organisme și organizații precum și la toate evenimentele și acțiunile în care CȘE, CJE/CMEB este implicat sau invitat.

(3) Biroul executiv sprijină și comunică permanent cu reprezentanții claselor, îi sprijină la nevoie în rezolvarea unor probleme ce privesc elevii.

(4) Biroul Executiv exprimă opinii, puncte de vedere și reacții ale Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 24 (1) Biroul executiv desemnează reprezentanți în comisiile școlare și a altor instituții care îi solicită colaborarea.

(2) Biroul Executiv elaborează și propune spre aprobarea Adunării generale, strategia de dezvoltare a Consiliului Școlar al Elevilor, strategia de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

(3) Biroul Executiv aprobă, promovează și implementează politica de acțiune și imagine a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Elaborează proiecte locale, județene, naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții și organizații.

(5) Organizează și aprobă seminarii, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere și concursuri între elevi, care se desfășoară sub egida Consiliului Școlar al Elevilor.

(6) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare.

(7) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea politicilor educaționale, sociale și culturale către partenerii decizionali la nivel local și județean.

II.5. Actele emise de Biroul executiv

Art. 25 Biroul executiv emite următoarele tipuri de acte:

- a) decizii ale Biroului executiv. Deciziile sunt acte cu caracter organizatoric care ajută la
- b) îndeplinirea atribuțiilor Biroului executiv;
- c) rapoarte ale Biroului executiv. Rapoartele sunt acte organizatorice interne prezentate și adoptate de Biroul executiv ce au legătură cu activitatea BEx și a structurilor sale;
- d) recomandări ale Biroului executiv. Recomandările BEx sunt acte cu caracter organizatoric adresate membrilor Biroului executiv, membrilor Adunării generale și a conducerii unității de învățământ.

Art. 26 Toate actele emise de Biroul executiv se semnează de către președinte și se contrasemnează de către secretar.

II.6. Mandatul membrilor Biroului Executiv

Art. 27 (1) Membrii Biroului executiv sunt aleși pentru un mandat de doi ani de la data validării alegerilor.

(2) Mandatul de 2 ani se calculează de la sesiunea ordinară octombrie-noiembrie.

(3) În cazul în care mandatul expiră înainte de termenul de 2 ani, se vor organiza alegeri pentru funcțiile vacante.

(4) În condițiile alin. (3), mandatul noului ales se calculează până la împlinirea termenului de doi ani de la alegerile din sesiunea ordinară. (De exemplu, dacă un elev este ales în octombrie 2015 pe un mandat de doi ani și renunță în decembrie 2016, mandatul celui ales în decembrie 2016 este până în octombrie 2017, când decade termenul de doi ani de la sesiunea ordinară de alegeri)

Art. 28 Mandatul membrilor Biroului executiv încetează în următoarele cazuri:

- a) Demisie, care trebuie anunțată Biroului executiv cu cel puțin o săptămână înainte;
- b) Imposibilitatea exercitării mandatului și a atribuțiilor pentru o perioadă mai lungă de trei luni;
- d) La încetarea calității de elev;
- e) La propunerea a cel puțin unei treimi dintre membrii Adunării generale sau a majorității absolute a Biroului Executiv CȘE și cu aprobarea a două treimi din Adunarea Generală;
- g) Ca urmare a afilierei sau activării într-o formațiune politică sau organizație cu caracter politic;
- i) Ca urmare a deținerii unei funcții de conducere în cadrul unei asociații de elevi/tineri care nu se identifică cu principiile, valorile, misiunea și viziunea Consiliului Elevilor;
- j) Ca urmare a demiterii de către Adunarea Generală a Consiliului Județean al Elevilor;
- k) Ca urmare a demiterii de către Biroul Executiv al CJE/CNE, pe baza unor motive solide
- l) și justificate de natură să afecteze reprezentativitatea structurii și drepturile elevilor. Decizia de demitere a Biroului Executiv CJE poate fi revocată de Biroul Executiv CNE, pe baza unor motive justificate.

Art. 29 În cazul în care mandatul unui membru al Biroului executiv încetează înainte de termen, Biroul Executiv numește un interimar până la următoarea Adunare Generală a Consiliului Școlar al Elevilor. Decizia de numire se ia prin majoritate absolută.

II.7. Președintele

Art. 30 (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor este membru al Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și este ales de către elevii unității de învățământ din care face parte.

(2) Este declarat ales candidatul care a obținut majoritatea voturilor liber exprimate.

(3) Fiecare elev are un singur drept de vot și alege un singur candidat.

Art. 31 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) Conduce întâlnirile Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) Prezidează plenul Adunării generale a Consiliului Școlar al Elevilor;
- c) Reprezintă Consiliul Școlar al Elevilor la diverse evenimente și manifestări locale, județene/municipale, naționale sau internaționale;
- d) Pregătește alături de Secretar și vicepreședinți, agenda ședințelor;
- e) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine și respectare a disciplinei și libertății de exprimare a tuturor reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor;
- f) Propune un locșitor dintre membrii Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, în cazul în care nu poate fi prezent la o activitate care implică Consiliul Școlar al Elevilor.

Art. 32 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor este garantul respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNE și a prezentului regulament.

II.8. Vicepreședinții

Art. 33 (1) Vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor sunt membrii ai Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și sunt aleși de către elevii unității de învățământ din care face parte.

(2) Fiecare elev va marca pe buletinul de vot o singură persoană dintre candidați.

(3) Sunt declarați câștigători primii candidați în funcție de numărul de vicepreședinți corespunzător fiecărui Consiliu Școlar al Elevilor.

(4) Vicepreședinții au următoarele atribuții:

a) Aduc la cunoștința conducerii unității de învățământ încălcări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

b) Îndeplinesc atribuțiile președintelui, în lipsa acestuia,

c) Vicepreședinții pot îndeplini și alte atribuții stabilite de Adunarea generală, Biroul executiv sau președinte.

II.9. Secretarul

Art. 34 Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor este ales de toți elevii unității de învățământ prin majoritatea simplă a voturilor obținute.

Art. 35 Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) Asigură buna desfășurare a lucrărilor Biroului executiv, Adunării generale și a altor evenimente organizate de Consiliul Școlar al Elevilor.

b) Gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul Consiliului Școlar

c) al Elevilor și cu alte autorități și instituții publice;

d) Pregătește agenda ședințelor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și Adunării generale a Consiliului Școlar al Elevilor alături de Președintele CȘE, totodată o face cunoscută membrilor Consiliului Școlar al Elevilor cu 4 zile înaintea desfășurării ședințelor;

e) Pregătește materialele necesare întâlnirilor și logistica aferentă;

f) Redactează procesele verbale ale întâlnirilor și menține activă comunicarea dintre

g) membrii Consiliului Școlar al Elevilor și Biroul executiv;

h) Înregistrează și urmărește fluxul unor documente ca procesele verbale, propunerile de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor;

i) Menține în permanență legătura cu președinții și vicepreședinții Consiliilor Școlare ale;

j) Elevilor, dar și cu reprezentanții fiecărei clase în CȘE și conducerea instituției de învățământ;

k) Pregătește, la solicitarea Biroului executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, documente, rapoarte și analize necesare desfășurării ședințelor.

Art. 36 Adunarea generală CȘE poate stabili existența departamentelor prin votul majorității absolute, la prima ședință a Adunării generale dintr-un an școlar. Directorii de departament sunt aleși de Adunarea generală CȘE, conform metodologiei organizare a alegerilor.

II.10. Departamentele

Art. 37 CȘE va avea în componență următoarele departamente, dintre care sunt obligatorii cele marcate cu bold:

- relații publice: se ocupă cu publicitatea, prin mediatizarea proiectelor întreprinse de Consiliu și a evenimentelor organizate de acesta prin intermediul anunțurilor și a site-urilor sociale, și de imaginea publică a elevilor șaguniști;

- avocatul elevului: are ca sarcină cunoașterea legilor privind educația și apărarea intereselor elevilor;
- concursuri școlare și extrașcolare: are ca obiectiv promovarea concursurilor școlare și extrașcolare prin informarea elevilor asupra organizării și prin evidențierea ajutorului enorm pe care elevul îl obține din punct de vedere profesional și individual prin participare;

- cultură, educație și programe școlare: are ca atribut promovarea unor metode inovative de învățare, prin care elevii să poată pune la punct anumite noțiuni neînțelese sau ca material de studiu individual. De asemenea, se ocupă cu organizarea programelor școlare menite să sporească prestigiul școlii și nivelul intelectual al elevilor;

•sport și programe de tineret: are ca scop organizarea de meciuri între echipele de sport ale liceului nostru cu alte licee, precum și de procurarea de sponsori pentru a finanța echipamentele sportive. **II.11.**

Candidatura

Art. 38 (1) Candidații pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar și director de Departament CȘE trebuie să dețină calitatea de elev al unității de învățământ.

(2) Candidaturile vor fi validate de către Comisia Școlară de Validare a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 39 Candidații pentru funcțiile din cadrul Biroului executiv al CȘE trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) Să dețină calitatea de elev al unității de învățământ;
- b) Să nu fie afiliat unei entități cu caracter politic sau unui partid politic;
- c) Dosarul de candidatură trebuie să fie validat conform criteriilor de validare, publicate anual în Metodologia de Organizare a Alegerilor.

Art. 40 Dosarul de candidatură trebuie să conțină un formular de candidatură a cărui componență se regăsește în Metodologia de Organizare a Alegerilor.

II.12. Dispoziții finale

Art. 42 În cazul în care ISJ sau conducerea unității de învățământ încalcă prezentul regulament, Biroul executiv al CȘE/CJE sesizează obligatoriu organele abilitate.

Art. 43 În cazul în care un CȘE dorește să adauge amendamente prezentului regulament, având în vedere specificul instituției școlare, acesta va fi prezentat întâi Bex-ului CJE Dolj, printr-o cerere scrisă, spre a fi analizat, urmând ca în termen de 7 zile să fie admis/respins, motivarea făcându-se în scris, alături de un proces verbal care să ateste răspunsul cererii primite.



Anexa 5 la Regulamentul intern nr. Nr. 2481/20.09.2022

Aprobat in CA din 20.09.2022

REGULAMENT

de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar

Prezentul regulament reglementează Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar al elevilor de la nivelul Liceului Tehnologic Auto Craiova.

Prezentul regulament este elaborat

-în baza:

-prevederilor art. 94 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

-în temeiul:

Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar

Art. 1. Prezentul regulament se aplică tuturor activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor și conține prevederi specifice atât pentru activitățile care se desfășoară în Municipiul Craiova, cât și pentru cele care presupun deplasarea în altă localitate cu contractarea de servicii de transport/ cazare și masă.

Art. 2. Cadrele didactice din unitate care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

Art. 3. Elevii / Preșcolarii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute la art. 8 din prezentul regulament.

Art. 4. (1) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
 - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
 - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);
 - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității Craiova.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Art. 5. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c);

d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1.

Art. 6. Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);

d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2.

Art. 7. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;

b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;

c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Art. 8. Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;

b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție;

c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție;

d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Art. 9. În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Art. 10. Anexele 1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 fac parte integrantă din prezentul regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului
 Unitatea de învățământ: Clasa:
 Data / Perioada excursiei: de la la
 Numele și prenumele părintelui / tutorelui
 Numele și prenumele cadrului didactic organizator:
 Destinația:
 Locul de plecare: Ora plecării:
 Locul de sosire: Ora sosirii:
 Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul
 excursiei):.....

☐ Da ☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul
 excursiei):

.....

☐ Da ☐ Nu

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul
 de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

.....

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze
 imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii
 în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor
 modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport
 sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

.....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în
 situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de
 organizare și funcționare al unității de învățământ.

 (Semnătura părintelui/tutorelui legal) (Data)

Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

Aprob
Director,

.....
L. S.

Data:.....

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Data activității
4. Scopul activității
5. Obiectivele vizitate
6. Locul și ora plecării
7. Locul și ora întoarcerii
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură Data

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

Aprob
Director,

.....

L. S.

Data:.....

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Destinația (nu este permisă nici o modificare fără un nou acord)
4. Scopul călătoriei
5. Data / perioada călătoriei
6. Data și ora plecării
7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării
12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact)

.....

14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă

.....

.....

15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa

.....

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da / Nu

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da / Nu

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu (atașați documentele doveditoare)

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale organizatorului.....

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon

F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură Data

Operator Economic

.....
(denumirea)**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, reprezentant / împuternicit al
..... (denumirea operatorului economic),
în calitate de ofertant al serviciilor turistice
(denumirea serviciului), la data de, declar pe propria răspundere că:
a) (denumirea operatorului economic) nu

am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și / sau a sumelor

achitate de către achizitor, în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr.
..... emisă de, valabilă până la data de

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....

..

sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....

..

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;

b) copia licenței de turism a operatorului economic / a certificatului de clasificare a structurii

de primire turistice de cazare și alimentație;
Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că achizitorul
are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data
Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, reprezentant / împuternicit al
..... (denumirea operatorului economic), în calitate de
oferant al serviciilor de transport (denumirea serviciului),
la data de (zi/luna/an), declar pe propria răspundere că:
a) (denumirea operatorului economic) nu

am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în

caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. _____ emisă de
_____, valabilă până la data de _____;

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....
Costul total per persoană este de _____ lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia licenței de transport persoane
- c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,
.....

(semnătură autorizată)