MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI ARGEŞ
LICEUL TEHNOLOGIC *„PETRE IONESCU MUSCEL”* DOMNEŞTI
STR. VLAICU VODĂ, NR. 2, DOMNEŞTI, TEL / FAX 0248269963
e-mail: gsdomnesti@yahoo.com

Nr. 3564/29.11.2024

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 29/11/2024
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 29/11/2024

Director,

Prof. Nicuț Ovidiu George

REGULAMENTUL INTERN



AL LICEULUI TEHNOLOGIC ”PETRE IONESCU MUSCEL” DOMNEȘTI ARGEȘ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”, este organizat și funcționează în baza prevederilor legale în vigoare din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/2024), Statutului elevului (OMEN nr. 5707/2024), Deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, Codului - cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar (OMEN nr.4831/2018), Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 2. Prezentul Regulament intern al LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”, numit mai departe Regulament, se bazează pe prevederile Legii nr. 53/2011 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și se aplică în interiorul liceului și pe teritoriul acestuia.

Art. 3. (1) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic indiferent de statutul lor de titular, detașat, suplinitor sau asociat, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor liceului, dar și elevilor altor unități școlare cu care liceul se găsește în relații de colaborare.

(2) Persoanele aflate în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, conducerea școlii poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

Art. 4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință întregului personal al școlii.

Art. 5. Regulamentul se supune avizării Consiliului Profesoral al LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”și aprobării Consiliului de administrație al școlii.

Art. 6. Regulamentul poate fi revizuit anual dacă acest lucru se impune. Propunerile privind revizuirea Regulamentului vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Art. 7. Responsabilii fiecărui compartiment vor prezenta, după aprobare, Regulamentul intern salariaților din compartiment, care și-l vor asuma prin semnătură.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE ORGANIZARE AL LICEULUI

Art. 8. LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” este instituție de învățământ liceal de stat, cu personalitate juridică, filieră teoretică și tehnologică având următoarele niveluri de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar și cu alte reglementări legale.

Art. 9. Programul unității, pentru angajați, este organizat în două schimburi între orele 7^{00} și 15^{00} și între orele 11^{00} și 19^{00}.

Art. 10. Prin organigrama instituției se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative, catedrele/comisiile și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Personalul unității este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 11. Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

Art. 12. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

Compartimentele de specialitate sunt: secretariat - informatizare, financiar - contabil, administrativ și alte compartimente prevăzute în legi speciale.

Art. 13. Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

Art. 14. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

Art. 15. (1) Personalul unității trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
(a) să aibă studiile prevăzute de lege;
(b) să aibă capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
(c) să aibă o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
(d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 16. Categoriile care compun personalul didactic și nedidactic, precum și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestor categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de consiliul de administrație.

Art. 17. Personalul liceului își desfășoară activitatea și în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupate a posturilor dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 19. Activitatea personalului de întreținere și curățenie (paznici, fochiști, îngrijitori și muncitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art. 20. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de director. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art. 21. (1) Managementul LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” este reprezentat de către Consiliul de administrație, Director și Director adjunct.
(2) Conducerea unității acționează în comun alături de Consiliul Profesoral. Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, Reprezentanții Administrației publice locale și Județene.
(3) Consultanța și asistența juridică a unității se asigură fie de Inspectoratul Școlar Județean Argeș, fie pe baza unui contract de prestări servicii, iar reprezentarea în instanțele judecătorești se face pe bază de delegație emisă de director sau împuternicire de reprezentare.

Art. 22. Consiliul de administrație este organul de conducere și este constituit, conform legii, din 11 membri.

Art. 23. Funcția de director și director adjunct al Școlii se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației și metodologiilor în vigoare.

Art. 24. Directorul LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” încheie contract de management, conform legii, cu Primarul Comunei Domnești și cu Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art. 25. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 26. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor din unitate.

Art. 27. Consiliul Profesoral este prezidat de către director.

Art. 28. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 29. La nivelul LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” funcționează, conform legii, comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență (OMEC nr. 5447/2020, art. 71/2/c), cu două componente și anume:

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Subcomisia pentru situații de urgență.

Art. 30. (1) Numirea persoanelor care fac parte din Comitetul de sănătate și securitate în muncă se face prin decizie scrisă a directorului.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

(a) directorul/directorul adjunct al unității în calitate de președinte;

(b) o persoană desemnată cu atribuții în domeniu în calitate de secretar, Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi desemnat din rândurile personalului care a absolvit cursuri de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă.

(c) reprezentantul serviciului medical;

(d) trei reprezentanți ai salariaților.

(3) Persoanele care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt alese pe o perioadă de 2 ani.

(a) Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- gestionarea activității de instruire a personalului școlii - didactic, didactic auxiliar, nedidactic
- privind normele de securitate și sănătate în muncă, precum și a instrucțiunilor proprii ce trebuie cunoscute și respectate pe parcursul activității desfășurate la locul de muncă, dar și pe parcursul deplasării de la domiciliu spre locul de muncă și retur,
- organizarea activității la nivelul unității în așa fel încât să se asigure climatul de securitate și sănătate la locul de muncă;
- evaluarea riscurilor fiecărui post de lucru, stabilirea echipamentului de lucru, indicarea normelor obligatorii ce trebuie respectate la posturile de lucru etc.;

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa în baza unui regulament propriu.

Art. 31. (1) Numirea persoanelor care fac parte din Subcomisia pentru situații de urgență se face prin decizie scrisă a directorului.

(2) Subcomisia pentru situații de urgență are următoarea componență:

(a) directorul/directorul adjunct al unității în calitate de președinte;

(b) o persoană desemnată cu atribuții în domeniu în calitate de responsabil tehnic; responsabilul tehnic al Comisiei pentru situații de urgență este desemnat din rândurile personalului care a absolvit cursuri de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și P.S.I.;

(c) trei reprezentanți ai salariaților.

(3) Subcomisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- asigură, la începutul fiecărui an școlar, instruirea personalului școlii și instruirea elevilor privind normele generale de protecție, igienă și securitate personală în caz de incendii, cutremur, inundații și /sau alte situații de urgență specifice unităților școlare;
- planifică și gestionează desfășurarea exercițiilor de evacuare a școlii în situații de urgență,
- inițiază și asigură participarea elevilor și/sau a personalului unității la acțiuni de instruire și informare privind comportamentul în situații de urgență - alarmare, evacuare, acordarea primului ajutor etc.

Art. 32. Instruirea elevilor și salariaților va fi consemnați în procese verbale în care vor fi menționați nominal toți participanții la programul de instruire. Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 33. Accesul salariaților în spațiile unității va fi permis numai după ce au fost instruiți cu privire la normele de securitate și igienă specifice fiecăruia dintre spațiile menționate.

Art. 34. În cadrul orelor de instruire, vor fi dezbătute teme privind:
(a) prevenirea accidentelor de muncă;
(b) reguli de circulație pe drumurile publice;
(c) reguli și norme privind paza și stingerea incendiilor,
(d) reguli ce trebuie respectate în diferite situații de urgență;
(e) reguli de comportament în cadrul unității școlare.

Art. 35. Angajații LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL” au printre altele și următoarele obligații:
(a) să participe la instructajele organizate la nivelul școlii;
(b) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și situațiile de urgență;
(c) să nu intervină în funcționarea instalațiilor electrice, a echipamentelor de laborator, a mijloacelor de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofoane, televizoare etc.) sau a aparatelor aflate în sala de sport;
(d) să informeze conducerea școlii, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost destinat.

Art. 36. Elevii LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”, au următoarele obligații:
- de a frecventa în mod regulat cursurile școlare organizate la nivelul școlii;
- de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a se prezenta la fiecare evaluare organizată, la nivelul liceului în conformitate cu legislația școlară în vigoare;
- de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu organiza și/sau participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- de a nu deține, consuma și/sau comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca, instiga și/sau participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a nu părăsi incinta școlii în timpul cursurilor, fără, avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- de a utiliza căile de acces și scările din incinta liceului în așa fel încât să evite busculadele, accidentele și situațiile neplăcute acordând respect celorlalți, pentru aceasta se recomandă căile de acces conform planului de evacuare afișat în sălile de clasă,
- accesul elevilor este strict interzis în zona delimitată în vederea reabilitării clădirii liceului;
- accesul în sală și pe terenul de sport se realizează numai în prezența profesorului care coordonează activitatea desfășurată;
- activitățile în cabinetele și laboratoarele liceului, dar și în sala de sport și pe terenul de sport al acestuia se vor desfășura cu respectarea strictă a prevederilor specifice, prevăzute în normele de funcționare și protecția muncii;
- accesul în spațiile auxiliare ale școlii (bibliotecă, secretariat, contabilitate, cabinet medical etc.) se face în timpul programului de funcționare al acestora și cu precădere în pauze.

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

Art. 37. La nivelul Liceului Tehnologic Petre Ionescu Muscel Domnești Argeș, funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovare a interculturalității (OME nr. 6.235/2023, Legea 198/2023, art. 65) cu următoarea componență:

- responsabil programe, proiecte și parteneriate,
- patru reprezentanți ai salariaților, dintre care trei cadre didactice;
- consilierul școlar;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității județene - Poliția de Proximitate

Art. 38. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovare a interculturalității sunt:
1. gestionează sistemul de comunicare între salariați, elevi și părinții acestora pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor responsabili;
2. sesizează conducerea școlii în legături cu fenomenele și actele de violență constatate sau cu aspecte legate de nerespectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (proceduri cf. anexei);

3. analizează cauzele fenomenelor de violență constatate și/sau ale fenomenelor legate de nerespectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
4. realizează, planul operațional privind prevenirea și/sau reducerea fenomenului violenței în unitate și al aspectelor legate de nerespectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
5. urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul unității și al reducerii aspectelor legate de nerespectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
6. evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în unitate, a consumului de tutun, de alcool și de plante etnobotanice;
7. elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării;
8. colaborează cu factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
9. elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
10. transmite propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul școlii și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
11. identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora,
12. implementează, la nivelul instituției, Planul național de combatere a violenței școlare (PNCVS);
13. monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SĂLARAȚILOR

Art. 39. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef.
(2) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:
(a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
(b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
(c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
(d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
(e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante,
(f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducere;
(g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
(h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
(i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
(j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

(k) întocmește, la solicitarea directorului, ștatele de plată pentru toți angajații; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Argeș;
(l) ștatele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Argeș și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
(m) secretarul completează foile matricole și cataloagele de corigență;
(n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
(o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
(p) gestionează corespondența unității de învățământ preuniversitar;
(q) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;
(r) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
(s) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
(t) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 40. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 41. Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia.

Art. 42. Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar. Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt organizate:

- fundamentarea și execuția bugetului,
- ținerea evidențelor contabile,
- întocmirea și/sau transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor publice.

Art.43. Administratorul financiar/contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:
(a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
(b) gestionează întregul patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul Intern și hotărârile Consiliului de administrație;
(c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
(d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
(e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
(g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil,
(h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;

(i) supervizează, implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
(j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
(k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
(l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
(m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație și director.

Art. 44. Compartimentul administrativ este subordonat directorului/Consiliului de administrație și este coordonat de administratorul de patrimoniu.

Art. 45. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:
(a) gestionează baza materială a unități de învățământ preuniversitar;
(b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
(c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă, directorului spre aprobare;
(d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor;
(e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
(f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de conducere, cu justificările corespunzătoare;
(g) supraveghează, realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
(h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I;
(i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
(j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
(k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice și/sau juridice;
(l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar - contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
(m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
(n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
(o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității ș a utilizării eficiente a patrimoniului unității și rezultatele inventarierii anuale.
(p) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de către director/Consiliul de administrație conform legii.

Art. 46. În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile Regulamentului Intern, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:
(a) să participe, în baza funcției deținute, la realizarea procesului instructiv - educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce revin locului de muncă;

(b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
(c) să - și realizeze calitativ, cu profesionalism și la termen, sarcinile și atribuțiile proprii, conform fișei postului;
(d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are in răspundere în realizarea sărcinilor de serviciu;
(e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
(f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
(g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătură cu realizarea obiectivelor liceului,
(h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără, aprobarea prealabilă șefului ierarhic;
(i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
fi) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici să, se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative;
(k) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
(l) acolo unde este cazul să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă

Art. 47. Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:
(a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
(b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
(c) prezența la program sub influența alcoolului sau în condiții care ar putea împiedica realizarea corectă a sarcinilor de lucru;
(d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
(e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;
(f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
(g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv - educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
(h) însușirea, folosirea și traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul școlii;
(i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul școlii;
(j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului școlii;
(k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal;
(l) defăimarea publică a școlii prin orice mijloace;
(m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșite nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
(n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;
(o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale școlii;
(p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaților;
(q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază, sau a locului de muncă.
(r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

Art. 48. În relațiile cu beneficiarii direcții ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
- supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;
- combaterea oricăror forme de abuz;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației,
b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- fraudarea examenelor;
- solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea,
- favoritismul;
- meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 49. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 50. (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 51. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al școlii respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:
a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice,
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 52. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale,
c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau ale altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical,
e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 53. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ precum și cu instituțiile și reprezentanții comunități locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:
a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 54. Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor postului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.

Art. 55. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică, și psihică a elevului/copilului.

Art. 56. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 57. Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 58. Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de distincții, conform legii. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 59. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză, urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Pentru acordarea concediului de odihnă angajatul depune o cerere în care precizează intervalul în care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art.60. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unități de învățământ.
(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 61. Salariații școlii au dreptul la inițiativă profesională. Aceasta constă în:

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

Art. 62. Angajații școlii au dreptul la securitate, constând în:
(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activități didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 63. Salariații școlii au dreptul de participare la viața socială:
(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;
(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii,
(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legale în vigoare.

Art. 64. Personalului didactic navetist i se decontează costul navetei în condițiile legii.

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU SESIZĂRILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65. Cererile sau sesizările individuale ale salariaților sunt înregistrate la secretariatul LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”, indiferent că sunt depuse personal, trimise prin fax, poștă sau poștă electronică. Nu se vor lua în evidență solicitările anonime.

Art. 66. După înregistrare, cererea sau solicitarea respectivă va fi adusă la cunoștința conducătorului unității, care, după caz, va decide discutarea ei în Consiliul de administrație al școlii, soluționarea ei prin dispoziția conducătorului unității sau aducerea la cunoștința Consiliului profesoral al liceului.

Art. 67. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al școlii sau de hotărârea Consiliului profesoral cererea sau sesizarea individuală va fi soluționată sau redirecționată spre soluționare. După rezolvare, comunicarea soluției se va face în scris, petentul semnând pentru primirea răspunsului.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 68. Disciplina muncii în unitate este o condiție esențiala și indispensabilă desfășurării activității într-o unitate, în condiții de eficiență.

Art. 69. În virtutea raportului de subordonare existent între salariat și angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentul propriu de funcționare, dat și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale).

Art.70. Regulile generale legate de disciplina muncii sunt:

(a) respectarea cu strictețe de către personalul unității, a programului zilnic.
(b) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;
(c) obligația de a anunța conducerea unității în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;
(d) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului propriu de funcționare, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de conducere și consiliul profesoral;
(e) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

ABATERILE DISCPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 71. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

Constituie abatere disciplinară:
(a) întârzierea la program;
(b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
(c) nesemnarea zilnică, a condicii pentru orele efectuate sau consemnarea în condică a orelor neefectuate;
(d) modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea și/sau distrugerea acesteia în totalitate sau parțial:
(e) modificarea înscrisurilor oficiale, din documentele școlare;
(f) sustragerea și/sau distrugerea documentelor școlare;
(g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă;
(h) pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite;
(i) condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către elevi a unor ore de meditație contra cost;
(j) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării;
(k) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor profesorului de serviciu pe școală;
(l) absența nemotivată, din incinta liceului, pe perioada desfășurării serviciului pe școală;
(m) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor și/sau colegilor;
(n) neparticiparea la activitățile specifice organizate de școală sau de Inspectoratul Școlar Județean Argeș (consilii Profesorale, cercuri metodice, examene, simulări etc.).

Art.72. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și celui nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observație scrisă/atenționarea scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere;
f) desfacerea disciplinară, a contractului individual de muncă.

(2) orice persoană poate sesiza conducerea liceului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 73. Nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 210, alin. (1), literele a) și b), din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În caz contrar, sancțiunea este lovită de nulitate.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.74. (1) Pentru cercetarea abaterilor se constituie *comisia de cercetare disciplinară* cu următoarea componență:
a) pentru personalul unității, comisia este formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală, cu a celui care a săvârșit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș.
(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de către Consiliul de administrație al liceului.
(3) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
(4) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minimum 48 de ore înainte, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării.
(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze orice apărare la adresa sa, orice motivație pe care o consideră necesară, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea ei, și va fi consemnați într-un registru special. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetat.

Art. 75. Decizia privind sancționarea salariatului, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:
(a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
(b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, contractul de muncă, pe care angajatul le-a încălcat;
(c) motivele pentru care apărarea formulată de către salariat nu a fost acceptată;
(d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
(e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
(f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 76. Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de

pe lângă Inspectoratul Școlar. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 77. Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de către membrii Consiliului de administrație și se aprobă cu cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 78. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 79. Răspunderea patrimonială, a personalului didactic și a personalului nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. Evaluarea personalului didactic și a celui nedidactic se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și a personalului nedidactic elaborate de ministerele de resort.

Art. 81. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și a personalului nedidactic stau la baza deciziei Consiliului de administrație al unității privind acordarea calificativului anual.

Art. 82. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale și a prevederilor Regulamentului propriu, în baza fișei postului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 83. Prezentul Regulament intern are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

Comisia pentru completarea și modificarea regulamentelor proprii de funcționare în cadrul Liceului Tehnologic „Petre Ionescu Muscel”, în anul școlar 2024 – 2025