



**Liceul Tehnologic de Electronica și Telecomunicații
„Gheorghe Mârzescu”**

Iași, Str. M. Sturza, Nr. 43, cod poștal 700267

Tel./fax 0232/237545

e-mail: ctetc@yahoo.com

Nr. 1-2682 / 13.10.2022

*Dezbătut și avizat în consiliul profesoral
din data de 13.10.2022*

*Aprobat în consiliul de administrație
din data de 23.09.2022*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Partea I

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, respectând totodată prevederile Legii 1/2011, ale Legii 53/2003 - Codul Muncii.

Regulamentul de ordine interioară a fost avizat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Eventualele modificări ale prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți/tutori sau reprezentanții legali ai acestora.

Capitolul - 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR LA LTETC „Gh. Mârzescu”

1.1.1 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor;

1.1.2 Structura anului școlar, respectiv, perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale;

1.1.3 În situații obiective, ca, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;

1.1.4 Suspendarea cursurilor școlare la nivelul unității de învățământ se poate face, după caz, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

1.1.5 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv, al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor;

1.1.6 În Liceul Tehnologic de Electronica și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi;

1.1.7 Cursurile Liceului Tehnologic de Electronica și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” se desfășoară în program de dimineață;

1.1.8 La învățământul primar cursurile încep la ora 8.00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. La învățământul gimnazial, liceal, profesional orele de curs încep la 8.00, cu o durată de 50 minute ora, pauza de 10 minute, pauza mare de 20 minute, după cea de a 3-a oră de curs (în intervalul 10.50-11.10). Clasele care au 7 ore pe zi termină programul la ora 15.00.

1.1.9 La învățământul postliceal, orele de curs se desfășoară în intervalul 15.00-20.00/21.00, ora are o durată de 50 minute și pauza de 10 minute.

1.2 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu" Iași, cu informarea inspectoratului școlar.

1.3 Eventualele modificări de program sunt anunțate atât elevilor cât și tuturor angajaților afectați de această decizie.

1.4 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din programul personal.

1.5 Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se stabilește un program de comun acord cu șefii de compartiment și conducerea școlii, respectând cerințele impuse de procesul didactic.

1.6 Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului.

1.7 Intrarea elevilor în școală este permisă numai prin căile de acces destinate acestora, pe baza carnetului de elev vizat și cu fotografie.

1.8 Pe durata programului, elevilor li se interzice părăsirea spațiului școlii, cu excepția elevilor majori.

1.9 Accesul persoanelor străine este permis numai după legitimarea acestora și notarea datelor personale în caietul de evidență de către agentul de pază din școală.

1.10 Accesul persoanelor străine în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă în acea oră la clasa respectivă.

1.11 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene precum și a persoanelor turbulente.

1.12 Se va consemna în Registrul de poartă prezența în școală a oricărei persoane, în afara programului școlar, chiar dacă este salariat al școlii.

1.13 Se interzice afișarea unor anunțuri/postere/afișe sau difuzarea oricăror informații fără acordul conducerii școlii.

Partea a II a

Capitolul 2- Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

2.1 Programul zilnic al departamentului secretariat, contabilitate și administrativ este în intervalul 8.00- 16.00.

2.2 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în intervalul 7.00-15.00.

2.3 Programul personalului de pază este organizat în trei schimburi acoperind 24 de ore.

2.4 Personalul școlii (didactic, nedidactic, auxiliar), trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în școală cât și în afara acesteia, pentru a-i menține prestigiul.

2.5 Toți angajații trebuie să manifeste respect reciproc și interes pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2.6 Toți angajații au obligația de a menține în bună stare materialul didactic și toate celelalte obiecte de inventar.

2.7 De buna funcționare a laboratoarelor și a sălilor de clasă răspund profesorii titulari de disciplină, profesorii diriginți și elevii utilizatori.

2.8 Eventualele defecțiuni se remediază de către cel vinovat sau de către o persoană autorizată dar contravaloarea se achită de către făptaș.

2.9 Atât elevii cât și angajații au obligația să facă economie la curent electric și apă, atât cât este posibil.

2.10 Este interzis consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii.

2.11 Fumatul nu este permis în perimetrul școlii.

2.12 În situații speciale, personalul școlii poate beneficia de învoire dar cu obligativitatea de a se îndeplini sarcinile de serviciu (profesorul își găsește un înlocuitor, preferabil de aceeași specialitate sau recuperează orele neefectuate, ceilalți angajați efectuează ore de recuperare).

2.13 Evidența învoirilor se ține de către echipa managerială.

2.14 Cadrele didactice nu au voie să facă ore de pregătire în incinta școlii cu elevi de la alte instituții de învățământ decât dacă este o activitate organizată.

2.15 Cadrele didactice nu au voie să facă pregătire cu elevii în schimbul unor beneficii materiale ori de alta natură.

2.16 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului afișat. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Anexa 1.

2.17 Cadrele didactice vor respecta actul didactic: ora de 50 minute, fără utilizarea telefonului mobil și fără a efectua alte activități în acest interval de timp. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: discuția individuală, discutarea în CA, neretribuirea/tăierea orei. Repetarea abaterii duce la diminuarea calificativului anual.

2.18 Cadrele didactice au obligația să consemneze absența elevilor de la ore.

2.19 Profesorii diriginți au obligația să opereze motivarea absențelor în termen de 5 zile de la primirea documentelor justificative, dar nu mai târziu de 7 zile de la revenirea la cursuri a elevului care a absentat.

2.20 Cadrele didactice li se interzice eliminarea elevilor de la oră. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni, la fel ca cele prevăzute la punctul 2.18.

2.21 Cadrele didactice au obligația de a arăta elevilor toate lucrările scrise corectate și de a justifica modul în care s-a făcut evaluarea. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului titular de disciplină. Profesorul are obligația de a păstra lucrările semestriale până la sfârșitul anului școlar.

2.22 Se interzice cu desăvârșire oricărui membru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic săvârșirea unor acte de violență fizică sau verbală la adresa colegilor, elevilor sau a părinților.

2.23 În incinta școlii se interzice utilizarea aparatului electronic de înregistrare audio/video fără acordul conducerii sau al oricărei persoane autorizate de către aceasta. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancționarea celui vinovat.

2.24 Se interzice publicarea înregistrărilor audio/video care aduc prejudicii imaginii școlii. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancționarea celui vinovat.

2.25 Persoanele care au informații cu privire la intenția unei terțe părți de a săvârși faptele prevăzute la punctele 2.24 și 2.25 au obligația de a informa conducerea școlii.

2.26 În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului, 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.

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.1.1 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile impuse de activitățile curente, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuternicirii săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

3.1.2 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;

b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;

c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la Secretariat, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

3.2.1 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

f) dreptul la protecție în caz de concediere;

g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mărzescu”;

j) dreptul la formare profesională;

k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

l) dreptul la stabilitate în muncă;

m) dreptul la grevă.

3.2.2 Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;

f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

4. Reguli generale privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

4.1.1 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) 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, să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii LTETC „Gh. Mârzescu”;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale în spațiul școlar;
- h) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- i) 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;
- j) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea oamenilor;
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- l) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

4.1.2 Absentarea nemotivată este interzisă.

a) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea LTETC „Gh. Mârzescu” sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

b) 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.

c) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

4.1.3 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.

4.1.4 Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- 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 altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

g) să introducă sau să consume în sediul LTETC „Gh. Mârzescu” băuturi alcoolice;

h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;

i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor LTETC „Gh. Mârzescu”

j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;

k) să scoată din sediul LTETC „Gh. Mârzescu” fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;

l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea LTETC „Gh. Mârzescu” cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

4.1.5 Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al LTETC „Gh. Mârzescu” și cu legislația în vigoare.

4.1.6 Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

4.1.7 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 la timp îndeplinirea acestora.

4.1.8 În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), șeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul conducerii să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în școală.

4.1.9 Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

4.1.10 Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune LTETC „Gh. Mârzescu”.

4.1.11 Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor LTETC „Gh. Mârzescu” de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de LTETC „Gh. Mârzescu”, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții.

4.1.12 În incinta LTETC „Gh. Mârzescu” nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

4.1.13 Nerespectarea prevederilor prevăzute la punctul **4.1.12**, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2 Organizarea timpului de muncă

4.2.1 Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii programului de lucru.

4.2.2 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea LTETC „Gh. Mârzescu”.

4.2.3 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea școlii.

4.2.4 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare din luna în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

4.2.5 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior.

4.2.6 Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de responsabilul cu resursele umane.

4.2.7 În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe șeful compartimentului.

4.2.8. Angajatorul are obligația să asigure zilele libere plătite la care salariații au dreptul în cazul unor evenimente familiale, zile care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează : căsătoria angajatului – 5 zile, nașterea unui copil – 3 zile, căsătoria unui copil – 3 zile, decesul soțului (soției) sau a unei rude până la gradul II de rudenie – 3 zile.

5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

5.1 Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului – personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii.

5.2.1 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

5.2.2 Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art.265/268 din Codul Muncii.

5.3 Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

5.4 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

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

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

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

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

c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

e) respectarea normelor de igienă personală;

f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

h) folosirea rațională a timpului de odihnă;

i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile de clasă, pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

6.1.3. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

6.1.3.1 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

6.1.3.2 Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

6.1.3.3 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.1.4. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

6.1.4.1 Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

6.2 Reguli generale privind securitatea în muncă respectând Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

6.2.1 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la aliniatul 6.2.1.1, lit. e

i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

o) să asigure echipamente individuale de protecție

p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

v) în cazul salariatei gravide, care a născut recent, sau care alăptează, angajatorul aplică succesiv următoarele măsuri concrete privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, conform OUG nr. 96 / 2003:

*verificarea condițiilor de muncă în care lucrează salariații și, dacă se impune, conform avizului medicului de medicina muncii, modificarea condițiilor de muncă și / sau a orarului de muncă, cu menținerea drepturilor salariale;

• asigurarea, la intervale regulate de timp, a pauzelor și amenajărilor pentru repaus și mișcare;

• schimbarea locului de muncă al salariatei;

• reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea drepturilor salariale, la recomandarea medicului de familie.

6.2.2 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;

c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

6.3 Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

6.3.1 Angajații LTETC „Gh. Mârzescu” au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor**, aceștia au următoarele obligații principale:

a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;

b) emit/modifică, cu avizul I.S.U., norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;

d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de I.S.U., metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;

e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

f) stabilesc, împreună cu I.S.U., în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ și în planurile activităților extrașcolare;

g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților din sălile de clasă, laboratoare, atelier, birouri 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) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

3. 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.

4. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

f) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați.

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

II. Măsuri pentru arhive

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

III. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziilor

a. Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.

b. La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:

1. Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.

2. Distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.

3. Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.

c. Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.

d. Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate

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

În incinta spațiilor de depozitare **este interzisă:**

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern

2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.

3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.

4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție

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

6.3.2 Fumatul

6.3.2.1 Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în LTETC „Gh. Mârzescu” sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

6.3.2.2 Fumatul este interzis pe întreg perimetrul Liceului.

6.3.3 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

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

6.3.3.2 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

6.3.3.3 În sediul LTETC „Gh. Mârzescu” vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

6.3.4 Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

6.3.4.1 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.

6.3.4.2 Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

6.3.4.3 Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

6.3.4.4 Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

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

6.3.4.5 Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/personă;

c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

6.3.4.6 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.

7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

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

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

7.2 Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

7.2.1 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

7.2.2 Conducătorul instituției are obligația să comunice în scris salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

7.3 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

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

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

Partea a III-a

Capitolul 8- EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

8.1 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii;

8.1.1 Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea în unitatea de învățământ; înscrierea se aprobă de Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;

8.1.2 Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

8.1.3 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;

8.1.4 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă;

8.1.5 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ; calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev (vizat de unitatea de învățământ la începutul fiecărui an școlar) și/sau cu legitimația de elev;

8.1.6 Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

8.2 Absențe

8.2.1 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Liceului nostru.

8.2.2 Motivarea absențelor se efectuează *numai de către diriginte*, pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la Cabinetul medical al școlii;

- adeverință/certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la Cabinetul medical al școlii;

- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului Liceului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintei clasei, în limita a cel mult **40 ore/an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.**

8.2.3 Dirigintele motivează absențele în maxim 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

8.2.4 Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

8.2.5 Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Observație: O situație specială o reprezintă cea a elevilor navetiști; un tabel cu numele acestora va fi atașat la catalogul clasei.

Capitolul 9. DREPTURILE ELEVILOR

9.1 Elevii se bucură de toate drepturile legale în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nici o discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau

performanțele școlare. Nici o activitate organizată de/sau în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

9.2 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.

9.3 Elevii colegiului beneficiază de manuale în mod gratuit.

9.4 Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

9.5 Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu.

9.6 Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al Liceului.

9.7 Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Liceului.

9.8 Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în Liceu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă, cu o săptămână înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale.

Reuniunile pot avea loc numai în prezența unui membru al comitetului de părinți, a dirigintelui clasei sau a altui cadru didactic.

9.9 Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. În cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul Liceului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

9.10 Elevii care participă la etape județene și naționale ale concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt scutiți două zile în săptămâna premergătoare concursului.

9.11 Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere și la Cabinetul de medicină generală.

Capitolul 10. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Elevii Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații” Gheorghe Mârzescu” au următoarele îndatoriri:

10.1. Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute în programele școlare.

10.2. Să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de M.E., Regulamentul de ordine interioară pentru elevi, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.

10.3. Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire) cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situație familială, naționalitate și religie.

10.4. Să aibă o ținută decentă.

a. elevii nu se pot prezenta la școală cu haine rupte, cu haine sumare, de tip ștrand (bluze tip maiou, șlapi etc.);

b. nu se admite purtarea unei vestimentații care să conțină reclame sau sigle pentru produse alcoolice, de tutun sau pentru produse halucinogene;

c. nu se admite purtarea unei vestimentații care să conțină reclame sau sigle cu caracter obscen, violent sau pornografic;

d. nu se admite purtarea unei vestimentații care să conțină reclame sau sigle pentru formațiuni politice sau de prozelitism religios;

e. lungimea minimă a fustei trebuie să fie de o palmă deasupra genunchiului;

f. în situații de temperaturi ridicate, băieții pot purta pantaloni scurți, decenti, cu lungimea minimă până la genunchi;

g. la orele de educație fizică, este obligatoriu echipamentul de sport specific anotimpului, pantofi de sport, conform cerințelor/indicațiilor profesorilor de educație fizică;

h. profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv un referat în baza căruia dirigintele va înștiința familia.

Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă.

10.5 Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sală de sport, atelier, etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, maistru instructor sau personal auxiliar de specialitate.

10.6 Să aibă caiete la orele de curs.

10.7 Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte, la cerere personalului administrativ și cadrelor didactice (profesori de serviciu) la intrarea în liceu.

10.8 Să acceadă la secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate.

10.9 Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți la ore; cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe nemotivate.

10.10 Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Capitolul 11. INTERDICȚII

Elevii Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” nu au voie:

11.1. Să deranjeze, sub orice formă, orele de curs.

11.2. Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

11.3 Să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului.

11.4 Să aducă și să difuzeze în Liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea țării, care cultivă violența și intoleranța.

11.5 Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

11.6 Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

11.7 Să dețină și să consume în perimetrul Liceului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.

11.8 Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.

11.9 Să utilizeze telefoane mobile, tablete, laptopuri sau alte gadgeturi și să le mențină în stare de funcționare pe perioada programului școlar, al examenelor și al concursurilor; utilizarea acestora este permisă în timpul programului școlar numai cu acordul cadrului didactic; la solicitarea cadrelor didactice, acestea vor fi păstrate într-un loc indicat în clasă;

11.10 Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive

11.11 Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului.

11.12 Să utilizeze în perimetrul școlar un limbaj trivial sau invective;

11.13 Să copieze sau să recurgă la orice alt mijloc necinstit de a obține o notă/un calificativ nemeritat(ă);

11.14 Să înregistreze video/audio, să fotografieze actul didactic, cadrele didactice, fără acordul acestora;

11.15 Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii ș.a.), care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.

11.16 Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

11.17 Să folosească biciclete, motorete, mașini, skateboard - uri, patine cu roțile, trotinete în curtea/pe coridoarele școlii în timpul programului școlar (acestea vor fi ținute pe perioada programului școlar în locuri special amenajate sau indicate de profesori).

11.18 Să se joace cu mingea în sala de clasă sau pe coridoarele școlii;

11.19 Să introducă animale în incinta școlii;

11.20 Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.

11.21 Să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

11.22 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

11.23 Este interzis elevilor să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curte școlii (excepție fac membrii familiilor).

Capitolul 12. RECOMPENSAREA ELEVILOR

12.1 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară vor fi recompensați cu premii și diplome.

12.2 Premiul de onoare al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” se acordă șefului de promoție al cărui nume va fi înscris în Cartea de onoare a Liceului. Premiul de onoare va fi însoțit de o diplomă care rămâne la elev și “Cheia Școlii”, transmisibilă (rămâne în Liceu).

12.3 Evidențiere în fața colegilor clasei;

12.4 Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

12.5 Burse de merit, de studiu și de performanță acordate elevilor din cadrul învățământului preuniversitar de stat;

12.6 Premii, diplome, medalii;

12.7 Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii, tabere, proiecte din țară și din străinătate;

12.8 La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute;

12.9 Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a profesorului de specialitate, a Consiliului clasei sau a directorului școlii

12.10 Diplomele se pot acorda:

a. pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit recomandării Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate (de exemplu, voluntariat, acțiuni de caritate, activități culturale și sportive etc.);

Capitolul 13. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

13.1 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

13.2 Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. observația individuală;

b. mustrarea scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente	Observația individuală	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Absență nemotivată la oră	Absență în catalog	La fiecare 10 absențe nejustificate într-un an școlar sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore dintr-un an școlar la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu un punct .
Modificări în catalog	Observație individuală, muștrare scrisă, discuții cu părinții; Sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog	Scăderea notei la purtare la 4
Sustragerea unor documente școlare	Observație individuală, muștrare scrisă, discuții cu părinții	Scăderea notei la purtare la 4
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	Nota 1 la fiecare încercare
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare	Scăderea notei la purtare la 4

Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu minim 3 puncte.
Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. Participare la jocuri de noroc.	Convocarea părinților Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Convocarea părinților Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4.
Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților Anunțul serviciului “Antidrog” la Poliție. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului “Antidrog” la Poliție.

Fumat în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților Muștrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	Convocarea părinților Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției
Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinților Muștrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
Utilizarea în școală, în timpul programului școlar, a camerelor video, a aparatelor foto sau camerelor incluse în telefonul mobil, fără permisiunea profesorilor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Muștrare Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Liceului.	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției
*Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. *Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminte neadekvate vârstei,	Muștrare scrisă	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Manifestări violente (limbaj și gesturi) față de colegi.	Muștrare Convocarea părinților. Scăderea notei la Purtare cu 2-3 puncte.	Scăderea notei la purtare la 4.

Manifestări violente (limbaj și gesturi) față de personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.	Mustrare, Convocarea părinților, Scăderea notei la Purtare până la 4,00.	Scăderea notei la purtare la 4,00.
Publicarea înregistrărilor audio/video care aduc prejudicii imaginii școlii	Mustrare, Convocarea părinților. Scăderea notei la Purtare până la 4,00.	Scăderea notei la purtare la 4,00.
Deranjarea orei de curs	Observație	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

13.3. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care creează probleme în viața socială.

Capitolul 14. TRANSFERUL ELEVILOR

14.1 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu Regulamentul elaborat de M.E., Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

14.2 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

14.3 În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

14.4 În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

14.5 În învățământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

14.5.1 Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al LTETC "Gh. Mârzescu" și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

14.6 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza documentelor medicale justificative

b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza documentelor medicale justificative, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

14.7 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

14.8 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

14.9 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Direcția de sănătate publică;
- c. la/de la învățământul de artă sau cu program sportiv;
- d. de la liceu la școala profesională;
- e. de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

14.10 Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Capitolul 15. DISPOZIȚII FINALE

15.1 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinde următoarele acte normative:

- a) Hotărârea de Guvern nr.81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului
- c) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

e) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

f) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

h) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie

15.2 Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat, a elevilor și a părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora, prin afișarea la sediul LTETC „Gheorghe Mârzescu” și postarea pe site-ul școlii.

15.3 Regulamentul de ordine interioară se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

**Director,
Prof. Trandafir Ghiță**

Anexa 1
Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Profesorul de serviciu își efectuează serviciul în școală în intervalul orar 7.30- 15.00, conform planificării aprobate de către conducerea colegiului;
2. Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. Supraveghează activitatea elevilor, în timpul pauzelor, în corpul de clădire unde își desfășoară activitatea;
4. Verifică și impune menținerea ordinii în timpul pauzelor și a orelor când nu se desfășoară *activități didactice*;
5. Suplinește colegii absenți atunci când nu are ore;
6. Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară activitatea pentru a preîntâmpina situațiile care contravin Regulamentului Școlar;
7. Nu permite accesul persoanelor străine în cancelarie, cabinete și săli de clasă;
8. Semnalează conducerii școlii faptele care deranjează procesul didactic, pun în pericol securitatea elevilor, a profesorilor sau a altor angajați și declanșează alarma în cazul apariției unei situații care impune evacuarea clădirii;
9. Semnalează administratorului de patrimoniu eventualele distrugerii ale bazei materiale, petrecute în timpul programului.
10. Preia și predă cataloagele persoanei desemnate cu asigurarea acestora în afara programului de lucru;
11. Asigură menținerea cataloagelor în dulapul special amenajat atunci când acestea nu sunt folosite;
12. Anunță conducerea școlii atunci când un catalog nu a fost adus la timp în cancelarie și ia măsurile necesare pentru recuperarea acestuia;
13. Completează în Registrul de Procese Verbale privind serviciul pe școală, la sfârșitul programului.