

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Dezbătut și avizat de Consiliul profesoral : 16.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație: 20.10.2020

Nr. înregistrare : 2673 / 26.10.2020



Regulament Intern
privind
drepturile și obligațiile Liceul "Sever Bocu" Lipova
și ale angajaților

Liceul "Sever Bocu" Lipova





LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

CUPRINS:

- I.** *DISPOZITII GENERALE*
- II.** *DREPTURILE SI OBLIGATIILE LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA SI ALE SALARIATILOR*
- III.** *REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- IV.** *MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE*
- V.** *ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE*
- VI.** *PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA*
- VII.** *REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE*
- VIII.** *PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- IX.** *PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- X.** *CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR*
- XI.** *DISPOZITII FINALE*



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile Liceul "Sever Bocu" Lipova si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea Liceului "Sever Bocu" Lipova in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor Liceului "Sever Bocu" Lipova, denumită în continuare unitate, indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 –Legea invatamantului;

* **personal nedidactic.**

(2) Salariatii Liceului "Sever Bocu" Lipova delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unității la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern ale unității care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5.

Toate categoriile de salariati isi vor desfasura activitatea in cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA SI ALE SALARIATILOR

A. Drepturile si obligatiile salariatilor Liceului "Sever Bocu" Lipova

Art. 6

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

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

B. Drepturile si obligatiile Liceului "Sever Bocu" Lipova

Art. 8

Liceul "Sever Bocu" Lipova are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

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

Art. 9

Liceului "Sever Bocu" Lipova, îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

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

Art. 10

Obligațiile și drepturile partilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatori sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul Liceului "Sever Bocu" Lipova cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova .
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al Liceului "Sever Bocu" Lipova; orice disputa de natura personala pe teritoriul Liceului "Sever Bocu" Lipova si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul Liceul „Sever Bocu” Lipova;
- p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor Liceului „Sever Bocu” Lipova, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea Liceului „Sever Bocu” Lipova, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13

Salariatilor Liceului „Sever Bocu” Lipova le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul Liceului „Sever Bocu” Lipova sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor Liceului „Sever Bocu” Lipova; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea Liceului „Sever Bocu” Lipova sau cu copiii scolarizati in Liceul „Sever Bocu” Lipova, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta Liceului „Sever Bocu” Lipova;**
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- g) sa introduca, sa raspandasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- h) sa desfășoare in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova activitati politice de orice fel ;
- i) sa efectueze in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele Liceului "Sever Bocu" Lipova, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.**
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care Liceul "Sever Bocu" Lipova intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului Liceului "Sever Bocu" Lipova in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;**
- m) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- n) sa reprezinte Liceul "Sever Bocu" Lipova in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- o) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.**
- p) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

*** personal didactic auxiliar si nedidactic:**

-secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, etc -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 –16,15 de luni până joi și de la 8-15 vineri sau potrivit hotararilor conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova;

-ingrijitor, instalator, muncitor etc. –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 10-18 îngrijitorii- liceul, fochist de la 8-14 sau potrivit hotararilor conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova;.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

-paznic -program de 12 ore/zi, având 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii Liceului „Sever Bocu” Lipova;

-alte functii -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb delucru intre orele 08,00 - 16,15 de luni până joi și 08,00-15 vineri sau potrivit hotararilor conducerii Liceului „Sever Bocu” Lipova;

Art. 15

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16

(1) Munca prestata intre orele 22,00 -06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Art. 18

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura Liceului "Sever Bocu" Lipova, catre Compartimentul Secretariat pana la data de 30/31 ale lunii.

B. Concediile

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul Liceului "Sever Bocu" Lipova si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, Liceul "Sever Bocu" Lipova este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii Liceului "Sever Bocu" Lipova este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Art. 22

- (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.
- (4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23

- (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Liceul "Sever Bocu" Lipova poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz Liceul "Sever Bocu" Lipova are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.
- (3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.
- (4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.
- (5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.
- (6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24

- (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.
- (2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25

- (1) Salariatii Liceului "Sever Bocu" Lipova au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.
- (2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata Liceului "Sever Bocu" Lipova cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii Liceului "Sever Bocu" Lipova.

Art. 26

Compartimentul Secretariat are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data stabilită de ISJ Arad pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiază si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, inclusiv cu conduita la locul de munca, ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al Liceului "Sever Bocu" Lipova, regulamentul intern, alte reglementari interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul Liceului "Sever Bocu" Lipova, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) si art. 13 lit. a) –p).

2. Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 –6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

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



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca,
- (2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

Art 30 SANȚIUNI ACORDATE ELEVILOR

- (1) Regulile școlii au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii, acceptării și adoptării acestora.
- (2) Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu greșeala comisă. Elevul va fi întotdeauna informat cu privire la sancțiunea primită. Sancțiunile sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.
- (3) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar nu sunt acceptate, indiferent cine le produce: elev, părinte sau personal al școlii.
- (4) În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție de analiză. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.
- (5). Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.
- (6). Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) mustrea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;
 - c) mustrea scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- j) exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

ABATEREA	SANȚIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ
<p>a) Lipsa unei comportări civilizate și nepurtarea ecusonului stabilită în consiliul elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - muștrarea scrisă -2 ore muncă în folosul școlii;
<p>b) Deteriorare de bunuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu autor cunoscut - cu autor necunoscut - manuale gratuite nereturnate sau deteriorate -de către elevi bursieri - repetarea abaterii 	<ul style="list-style-type: none"> - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala colectivului clasei; - sumă fixă stabilită de conducerea școlii - pierd bursa sau dreptul de a primi bursa și înlocuirea acestora - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia și eliminare pe o perioadă de 3-5 zile și efectuare de muncă în folosul școlii.
<p>c) Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune); a prezenței în clădirile sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - discutarea situației în cadrul Consiliului profesoral a gravității faptei și aplicarea sancțiunii conform ROFUIP și ROI
<p>d) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală 2 ore de muncă în folosul școlii; Se confiscă și se returnează telefonul părinților - 3 ore de muncă în folosul școlii;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

<p>e) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat; - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 2 ore de muncă în folosul școlii; - muștrarea scrisă - 3 ore de muncă în folosul școlii;
<p>f) Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă: - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 2 ore de muncă în folosul școlii; - muștrarea scrisă - 3 ore de muncă în folosul școlii; - 4 ore muncă în folosul școlii;
<p>g) Introducerea în școală a aparaturii electronice fără acordul conducerii unității și fără supravegherea unui cadru didactic: - o abatere - a doua abatere sau mai multe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare verbală - muștrare scrisă - 3-4 ore de muncă în folosul școlii; - 5-6ore muncă în folosul școlii.
<p>h) Manifestări agresive atât în comportament, cât și in limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri: - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare verbală și 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - muștrare scrisă - 4-5 ore de muncă în folosul școlii; - 6 ore muncă în folosul școlii; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>i) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - discutarea cazului în Consiliul clasei și profesoral și după caz: - scăderea notei la purtare după caz - 6 ore de muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>j) Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

<p>k) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - discutarea în Consiliul clasei și profesoral și după caz: - scăderea notei la purtare în funcție de situație; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>l) Deținerea și consumarea în perimetrul școlii și în afară de droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc</p>	<ul style="list-style-type: none"> -discutarea în cadrul Consiliului clasei și profesoral și după caz: - 2-8 ore muncă în folosul școlii; - scăderea notei la purtare în funcție de situație; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>m) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - discutarea în Consiliul clasei și CP și după caz: - scăderea notei la purtare ; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>n) Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic</p>	<ul style="list-style-type: none"> -discutarea în cadrul Consiliului clasei și după caz propunerea spre aprobare consiliului profesoral: - scăderea notei la purtare sub 6; - 2-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>o) Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul profesorilor sau conducerii școlii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 6; - 6-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

<p>p) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afară</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 6; - 4-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>r) Abateri deosebit de grave sau condamnări penale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 6; - 6-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisiere un anumit timp. - consiliere individuală la psihologul școlar.

Note:

(1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt desemnate conform ROFUIP și Statutul elevului.

(2) Sancțiunile însoțite de mustrare scrisă și scăderea notei la purtare se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral, în dosarul Consiliului Clasei și în catalogul clasei (cu precizarea documentului care a stat la baza scăderii notei la purtare).

(3) Sancțiunile vor fi aplicate de către diriginte sau director, după analizarea evenimentelor și stabilirea modalității de sancționare a elevului/elevilor în cauză.

(4) În cazul distrugerii bazei materiale a școlii, părinții elevilor vinovați vor suporta costurile bunului deteriorat, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (revine întregii clase); elevii care pierd cartea/cărți împrumutate de la biblioteca școlii, vor cumpăra cartea sau vor plăti de trei ori valoarea cărții; ei își pierd dreptul de a împrumuta cărți până la recuperarea celor pierdute.

(5) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă R.O.I sunt sancționați cu:

a) observația individuală. Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) mustrare scrisă. Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii; Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei și a consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii; dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, da dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii; dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, da dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorelui legal sau elevului, iar dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură proprie. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ se face cu acceptul conducerii unității primitoare. Decizia de sancțiune se înmânează de către diriginte sau director, părintelui/tutorei legal sau elevului (dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură). Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii.

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

g) preavizul de exmatriculare;

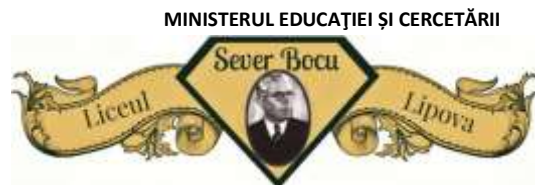
h) exmatricularea.

Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore de curs la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, iar dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură proprie. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA
Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD
E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

scris, sub semnătură proprie, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, sub șase.

- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ; se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură proprie de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub șase.

- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp. se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației și Cercetării la propunerea motivată a consiliului profesoral. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Criterii de acordare a notelor la purtare:

Pentru învățământul obligatoriu(IX-X):

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu ,sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

- între 10-19 absențe nemotivate=media la purtare va fi 9 și mustrare scrisă
- între 20-29 absențe nemotivate=media la purtare va fi 8 și mustrare scrisă
- între 30-39 absențe nemotivate=media la purtare va fi 7 și mustrare scrisă
- între 40-49 absențe nemotivate=media la purtare va fi 6 și mustrare scrisă
- între 50-59 absențe nemotivate=media la purtare va fi 5 și mustrare scrisă
- între 60-69 absențe nemotivate=media la purtare va fi 4 și mustrare scrisă
- între 70-99 absențe nemotivate=media la purtare va fi 3. Dirigintele va înștiința printr-o adresă. Secția de Poliție prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la școală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului și tutorei acestuia;
- între 100-109 absențe nemotivate=media la purtare va fi 2. Dirigintele va înștiința printr-o adresă Secția de Poliție, prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la școală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului și tutorei acestuia.
- peste 110 absențe nemotivate=media la purtare va fi 1.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Pentru învățământul non-obligatoriu (cls. XI-XII):

- între 10-19 absențe nemotivate=media la purtare va fi 9 și mustrare scrisă
- între 20-29 absențe nemotivate=media la purtare va fi 8 și mustrare scrisă
- între 30-40 absențe nemotivate=media la purtare va fi 7 și mustrare scrisă
- peste 40 absențe = exmatriculare, cu drept de înscriere, conform ROFUIP.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

(6) Pentru situațiile de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile datorită unor abateri disciplinare, elevii pot desfășura diferite tipuri de activități :

- a) ajută profesorul de serviciu în efectuarea activităților specifice;
- b) ajută elevii de serviciu în efectuarea atribuțiilor specifice;
- c) ajută laboranții liceului în efectuarea unor lucrări în laboratoarele colegiului;
- d) ajută personalul didactic auxiliar (secretariat, biblioteca sau administrație) în efectuarea unor activități curente ș.a.
- e) elevii aflați în această situație își vor da acordul cu privire la activitățile pe care le vor efectua iar durata acestora nu va depăși numărul de ore din orarul zilelor respective;
- f) este interzisă folosirea elevilor eliminați la munci grele sau umiltoare.

Art. 31

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art 32. RECOMPENSE

Concursuri și proiecte la nivel județean	Concursuri și proiecte la nivel interjudețean	Concursuri și proiecte la nivel național	Concursuri și proiecte la nivel internațional
- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (200 lei)	consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (300 lei)
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

1. Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 și 10 la purtare.
2. Se acordă premii speciale materiale (în limita fondurilor) elevilor care au promovat imaginea școlii (minim trei concursuri județene sau interjudețene, un concurs național sau un concurs internațional).
3. Se acordă premii speciale (premiul de onoare al) elevilor cu atitudine civică exemplară.
4. Se acordă șefului de promoție al premiul de onoare al însoțit de bunuri sau servicii în cuantum stabilit de Consiliul de Administrație al școlii.
5. Se acordă diploma de onoare elevilor care organizează sau participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 33

- (1) Liceul "Sever Bocu" Lipova se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 34

- (1) Liceul "Sever Bocu" Lipova asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de munca;
- instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:

- noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către director și responsabilul cu securitatea și protecția muncii, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. ALTE Obligatii ale Liceului "Sever Bocu" Lipova

Art. 35

(1) În cadrul responsabilităților sale, Liceul "Sever Bocu" Lipova în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Ținând seama de natura activităților Liceul "Sever Bocu" Lipova are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma careia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C. ALTE Obligatii ale salariatilor

Art. 36

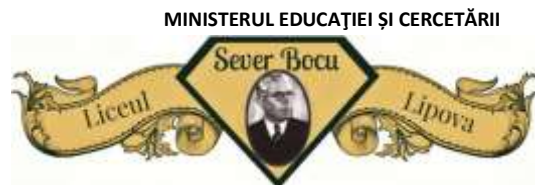
Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova

Art. 37

- (1) Liceul "Sever Bocu" Lipova poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.
- (2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul Liceului "Sever Bocu" Lipova.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA
Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD
E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 38

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Liceului „Sever Bocu” Lipova pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; Liceul „Sever Bocu” Lipova are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al Liceului „Sever Bocu” Lipova rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 39

Liceul „Sever Bocu” Lipova are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 40

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 41

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcajele lipsesc, pe la colțul strazilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu calătorească pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peronoanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 42

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalaturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Art. 43

Daca temperaturile scad sub –20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 44

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 45

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varstasau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- d) la acordarea prestatilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- e) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului Liceului "Sever Bocu" Lipova de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;
- f) Liceul "Sever Bocu" Lipova va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 46

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament intern.
- (3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 47

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.
- (2) Petitiile salariatilor se depun la registratura (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.
- (3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 48

- (1) Liceul "Sever Bocu" Lipova va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

data inregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern silegislatia aplicabilă.

(2) Conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 49

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la institutiile indicate de Liceul "Sever Bocu" Lipova in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Liceul "Sever Bocu" Lipova nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Liceul "Sever Bocu" Lipova nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara abuz de drept cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 50

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 51

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul Liceului "Sever Bocu" Lipova sau al unui membru / membrii ai Liceului "Sever Bocu" Lipova instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată de mai mult de două ori de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 52

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 53

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii Liceului „Sever Bocu” Lipova.

Art. 54

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 –30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

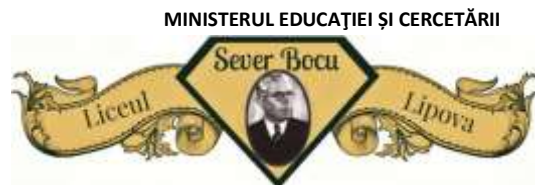
a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;

b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA
Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD
E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
- salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
- salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarii activitatii de promovare;
- d) fundamentarii activitatii de recompensare;
- e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
- f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
- g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
- h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
- a) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 55

In **procesul evaluarii** atat Liceul "Sever Bocu" Lipova, cât si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul Liceului "Sever Bocu" Lipova, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

Liceul "Sever Bocu" Lipova are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termende 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 56

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a. Marimea si gradul de complexitate al Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);
- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu Liceul "Sever Bocu" Lipova.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- a. Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b. Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c. Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d. Elaborarea proiectului didactic;
- e. Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f. Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g. Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h. Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i. Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j. Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k. Examene, probe de verificare, simulari;
- l. Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m. Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n. Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o. Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

- p. Autoperfectionarea;
- q. Cadru didactic-elev;
- r. Cadru didactic -cadru didactic;
- s. Cadru didactic -familie;
- t. Comportamentul fatade personalul scolii;
- u. Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea Liceului "Sever Bocu" Lipova scolare unde activeaza;
- v. Asigurarea decentei proprii tinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din Compartimentele: Contabilitate, Secretariat, Administrativ, Informatică, Biblioteca:

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Acuratete si corectitudine;
- Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- Contributia la succesul echipei;
- Initiativa si flexibilitate;
- Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere (muncitor calificat, fochist etc).

- Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Contributia la succesul echipei;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Initiativa si flexibilitate;
- Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- Purtarea echipamentului personalizat;
- Lipsa sanctiuni.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Art. 57

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) Comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe bazapunctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 –100 = Foarte Bine (FB);
- intre 61 –85 = Bine (B);
- intre 50 –60 = Satisfacator (S);
- intre 0 –49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 –85 puncte = Bine (B);
- intre 61 –70 puncte = Satisfacator (S);
- intre 0 –60 puncte = Nesatisfacator (NS)

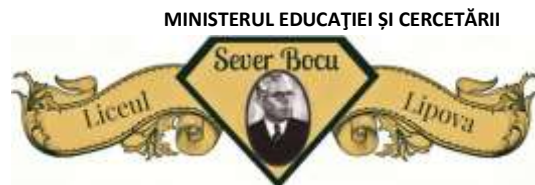
Art. 58

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 59

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului Liceului "Sever Bocu" Lipova, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

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

Art. 60

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 61

In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei și Cercetării Științifice, se aplica cea elaborata de MECȘ.

62. Alte prevederi:

Concedierea pentru necorespondere profesionala se realizează in conditiile art. 63 alin. (2) din Codul muncii, si are la bază evaluarea periodica. În caz de concedire se urmează procedura speciala, prealabila concedierii conform legislatiei în vigoare.

Salariații trebuie să respecte prevederile introduse de HG 905/2017

Conducerea/persoana desemnată de conducere are grija de informarea si consilierea conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea cu privire la obligatiile care le revin in temeiul in Regulamentul nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor. Monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentul nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor Liceului "Sever Bocu" Lipova in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente. Furnizarea si consilierea la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art.35 din Regulamentul nr.679/2016 . Cooperarea cu autoritatea de supraveghere; Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art.36 din Regulamentul nr.679/2016 precum si daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA
Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD
E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

XII. DISPOZITII FINALE

Art. 63

- (1) Prezentul regulament intern fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al Liceului "Sever Bocu" Lipova din data de2020 si este valabil de la data de 31.08.2021.
- (2) Compartimentul Secretariat din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura, conform anexei nr. 1.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.
- (5) Directorul Liceului "Sever Bocu" Lipova are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Dispoziții privind reglementarea activității pentru prevenirii îmbolnavirilor în perioada unei pandemii

Pe perioada suspendării cursurilor (sau pana la incetarea situatiei descrisa prin H.G.6/2020) locul de munca al salariatilor de la Liceul „Sever Bocu” se modifica temporar la domiciliul salariatilor în intervalul orar de la 8 la 16. În această perioadă personalul didactic va desfășura ore de pregătire a lecțiilor pentru învățământul online și efectuarea orelor pe grupuri whatsapp, skype și platforma microsoft teams conform orarului aprobat în CA în vederea prevenirii îmbolnavirilor cu COVID-19, cu respectarea programului de lucru stabilit la nivel de unitate de învățământ prin Regulamentul Intern aprobat în CA din 19.05.2020.

Prezenta la locul de muncă se va realiza doar cu respectarea normelor de sanatate si igiena conform H.G. 6/2020 si a informarilor interne și a procedurii referitoare la combaterea și prevenirea infectării cu SARS-CoV 2.

Pe perioada suspendării cursurilor locul de muncă al salariaților se modifica temporar la domiciliul, în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu COVID-19, cu respectarea programului de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ , pe platforma microsoft teams.

În perioada orară stabilită pentru desfășurarea activității la sediul unității de învățământ se vor respecta normele de sănătate și igienă conform Hotărârilor CNSSU și legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatiile concrete de învățare la distanță in vederea asigurarii unei instruirii eficiente.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor inclusiv în cadrul predării la distanță (material,vizual,relevant,in cantitate suficienta).

Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne(TIC) cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv-educativ. inclusiv folosirea platformelor de e-learning.

Organizarea întâlnirilor cu părinții în sistem videoconferință pe platforma microsoft teams

Colectarea de date și evidențe privind derularea programului săptămânal referitor la învățarea la distanță.

Încheierea situației școlare, conform precizărilor/reglementărilor MEC și ROFUIP

Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice, in special la cele cu teme despre învățarea la distanță.

Respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 instituite la nivelul unității de învățământ

Modificarea temporară a locului de muncă la domiciliul salariatului, personal contractual, în conformitate cu prevederile art. 108-110 din Codul Muncii, prin acordul părților, cu precizarea în mod expres în actul adițional la contractul individual de muncă, privind modificarea locului de muncă, a următoarelor elemente:

- se va respecta orarul de muncă aprobat în CA ;
- se va respecta orarul de pregătire al elevilor în vederea susținerii examenelor naționale cu respectarea a procedurii privind combaterea și prevenirea infectării cu SARS-CoV 2.
- programul orar al cadrului didactic , stabilit inițial cu acordul părților, poate suferi modificări în cazul iviri unor situațide urgențe care impun prezența la locul de muncă .

În perioada orară în care cadrul didactic lucrează la domiciliu, comunicarea cu unitatea se va face prin e-mail și /sau WhatsApp și/sau telefon și alte mijloace de comunicare asigurate prin intermediul tehnologiei informației.



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

Anexa nr. 1 la Regulament

LISTĂ PERSONAL

**Luare la cunoștință despre prevederile
Regulamentului Intern**

Nr. crt.		SEMNĂTURA
1.	– BERINDEI OVIDUȚA ECATERINA – profesor	
2.	– OCNERIU GEORGETA – profesor	
3.	– MILOSLAV ADRIAN – profesor	
4.	– ONETE LILIANA – profesor	
5.	– MIU OFELIA – profesor	
6.	– JURCA NELIA – profesor	
7.	– BERZOVAN CORINA – profesor	
8.	– DINCĂ EUGEN – profesor	
9.	– LĂUTARU GABRIEL – profesor	
10.	– VANCU CRISTINA – profesor	
11.	– PETRACOVSKI LAVINIA – profesor	
12.	– CONSTANTINESCU SIMONA – profesor	
13.	– ANGHELUȘ EMANUELA – profesor	
14.	– IERCOȘAN MARIUS – profesor	
15.	– MĂCINIC ADINA – profesor	
16.	– ILIEȘI GEORGETA – profesor	
17.	– MARGHIOLU FLORNETINA – profesor	
18.	– ROMANOV NICOLAE – profesor	
19.	– TUSA CORINA – profesor	
20.	– PLEȘ OANA – profesor	
21.	– POPA SERGIU – profesor	
22.	– ANGHEL BOGDAN – profesor	
23.	– URSU MANUELA – profesor	
24.	– VÎRCIU MARIA – profesor	
25.	– SAS EMANUEL – profesor	
26.	– SUCIU IOANA – profesor	
27.	– ȘIMĂNDAN DAIANA – profesor	
28.	– MATEI CORNELIA – profesor	



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA

Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD

E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

29.	– ȘOFRON VIORICA - FELICIA – prof.înv.preșcolar	
30.	– BANCIU DANIELA – prof.înv.preșcolar	
31.	– CLEUȚA VALENTINA – prof.înv.preșcolar	
32.	– MICLEA DORINA – prof.înv.preșcolar	
33.	– DATCU DANIELA FLORICA – prof.înv.preșcolar	
34.	– ZEPA ADINA – prof.înv.preșcolar	
35.	– PAȘCU CLAUDIA – prof.înv.preșcolar	
36.	– SUCEAVA LANDIANA – prof.înv.preșcolar	
37.	– SAS ADINA – prof.înv.preșcolar	
38.	– HENȚ ADRIANA – educatoare	
39.	– JUCU MARIA – educatoare	
40.	– BURZA MIRABELA – prof.înv.preșcolar	
41.	– IZBAȘE ROXANA – prof.înv.preșcolar	
42.	– SEMLECAN TEODORA – prof.înv.preșcolar	
43.	– CĂPIȚAN ANGELA – prof.înv.preșcolar	
44.	– ROBA SIMONA – profesor	
45.	– CARAGEA LOREDANA – profesor	
46.	– ROXIN ANA MAGDALENA – profesor	
47.	– GUI-BORZ FLORIN – profesor	
48.	- GHEORGHIEȘ GETA – secretar	
49.	- BAR DANIELA – administrator financiar (contabil)	
50.	- VUCULESCU DANUȚ NICOALE – administrator de patrimoniu	
51.	- ARDELEAN DAN – bibliotecar	
52.	- TRIPON ANDREI – informatician	
53.	- BERBECAR ANGELICA – administrator de patrimoniu	
54.	- ROȘU DOREL – portar	
55.	– MUNTEANU DORIN – portar	
56.	– LULAȘ MARIA ECATERINA – îngrijitor curățenie	
57.	– MECLEȘ ANA – îngrijitor curățenie	
58.	– BULICHI LENUȚA – îngrijitor II G	
59.	– ROTICI IOSIF – muncitor calificat fochist	
60.	– NEDELCU PETRU – muncitor calificat fochist	
61.	– DIS CORINA – îngrijitor II G	
62.	– MIHAILOVICI CONSTANȚA – îngrijitor II G	
63.	– GRUICI RODICA – îngrijitor II G	
64.	– DAVID GEORGINA – muncitor calificat bucatar	