



INSPECTORATUL
ȘCOLAR

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC
„CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU”
RÂMNICU VÂLCEA

Nr. 2368 din 19.10.2023

Dezbătut și avizat în ședința CONSILIULUI PROFESORAL din 09.10.2023
Aprobat în ședința CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 19.10.2023

Director,
Prof. ing. BITICĂ CRISTIANA NICOLETA

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2023 - 2024

„Fără disciplină nu se învață nimic, sau nimic cum trebuie. Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată, să fie totdeauna serioasă și niciodată ceva cu care să te poți juca.”

Jan Amos Comenius (Arta didactică)

CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții generale	3
Capitolul 2	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare	4
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
Capitolul 4	Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și elevilor	9
	4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	9
	4.2. Drepturile și obligațiile angajaților	10
	4.2.1. Dispoziții generale	10
	4.2.2. Personalul didactic	11
	4.2.3. Personalul didactic auxiliar	12
	4.2.4. Personalul nedidactic	20
	4.3. Elevii	25
Capitolul 5	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	30
Capitolul 6	Organizarea și disciplina muncii în unitatea școlară	31
Capitolul 7	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	32
Capitolul 8	Reguli referitoare la procedura disciplinară	36
Capitolul 9	Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice	38
Capitolul 10	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	40
Capitolul 11	Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar	43
	11.1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ	43
	11.2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ (COD: PS - CPEV- 01) - extras	45
	11.3. Metoda anonimă de sesizare	47
Capitolul 12	Dispoziții finale	48

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator, respectiv un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în contractele colective de muncă.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 2. - (1) Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”, Râmnicu Vâlcea

(2) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”, Rm. Vâlcea și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat

Art. 3 Prevederile Regulamentului intern se aplică atât personalului angajat - didactic, didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata contractului individual de muncă, cât și elevilor și părinților acestora. Toate persoanele implicate în procesul educațional sunt obligate să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme/instrucțiuni generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

Art.5. Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare și au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare
- Statutul elevilor, aprobat cu OMENCS nr.4742/2016
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OME nr. 4.183 / 4 iulie 2022
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, *Republicata în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, actualizată 2022, ultima actualizare în 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021*
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 435/17.04.2019;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- Hotărârea de Guvern 1425 din 2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006
- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, actualizată

- Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, - privind liberul acces la informații de interes public, actualizată
- Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 actualizată
- Legea 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ❖ Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/ 06.09.2023

Art.6. Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportament cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al unității școlare.

Art.7. Salariații Liceului tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” au obligația să păstreze secretul profesional, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor sau prestigiului unității școlare

Art.8. Sunt interzise în incinta unității crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului angajat, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului unității școlare.

Art.9. Personalul angajat al Liceului tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu,, are obligația ca în exercitarea atribuțiilor de serviciu să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 10. (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM)
(2) CSSM elaborează / actualizează și pune în aplicare Proceduri de sistem, proceduri operaționale și Instrucțiuni proprii de Securitate și sănătate în muncă, cu respectarea legislației în vigoare
(3) Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” asigură condițiile pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă prin cele trei forme prevăzute de lege, respectiv:

- Instruirea introductiv-generală
- Instruirea la locul de muncă
- Instruirea periodică

(4) Ca angajator, reprezentat de director, Liceul tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic efectuează anual examenul medical de medicina muncii, în fiecare an școlar, înainte de începerea cursurilor.

Art.11. (1) Instruirea de securitate și sănătate în muncă se efectuează în timpul programului de lucru și se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcție și grad profesional, precum și elevilor, la termenele prevăzute de lege.

Art. 12. - (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 13. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor

Art. 14. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.

(2) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 15. - (1) În cadrul responsabilităților sale, **angajatorul are obligația** să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 16. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 17. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 16, **lucrătorii au următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace didactice;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 18. Protecția maternității la Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu" se va realiza prin respectarea următoarelor prevederi legale:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu

mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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

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

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

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

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 19. În cadrul Liceului Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu", precum și în cadrul structurilor sale: Școala Gimnazială "Spiru Haret" și Grădinița cu Program Normal, nr. 5 este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și a mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;

c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;

e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;

f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;

h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curățe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;

i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;

j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

k) pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

Art. 20. În vederea asigurării unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, în incinta școlii este interzis, conform prevederilor legii;

- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- l) intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- m) circulația elevilor pe intrarea principală;
- n) staționarea elevilor în grupurile sanitare
- o) părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic îndreptățit.

Art. 21. Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției;

Art. 22. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 23. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

Art. 24. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

Art. 25. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

Art. 26. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 27. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență 112.

CAPITOLUL 3

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

Art. 28.(1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

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

sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 29. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 30. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 31. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 32. (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a) relațiile de muncă;
- b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c) participarea la luarea deciziilor.

Art. 33. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 34. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 35. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 36. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 37. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 38. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de

hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 39. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.40. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI, SALARIAȚILOR ȘI ELEVILOR

4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 41. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu Consiliul profesoral, Comitetul de părinți, organizațiile de sindicat, Consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 42.(1) Școala – ca angajator, are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme legale aplicabile în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
- g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- h) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

Art. 43.(1) În calitate de angajator școala are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și din contractele individuale de muncă;
- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
 - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - f) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
 - g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
 - h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

4.2.1. Dispoziții generale

Art. 44. (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu", are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la consultare și informare;
 - i) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
 - m) dreptul de a beneficia de prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (CCMUNSAIP)
- (2) Personalul prevăzut la al.(1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 45.(1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere integritatea bunurilor din școală;
- e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
- f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
- j) să dea dovadă de fidelitate față de Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu", Râmnicu Vâlcea atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

4.2.2. Personalul didactic

Art. 46.(1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 47. (1) Personalul didactic are următoarele **drepturi și libertăți profesionale** specifice:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Principalele **obligații specifice de natură profesională** ale personalului didactic sunt:

- a) să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin Fișa postului și normele prezentului regulament
- b) să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să ducă la îndeplinire, cu înalt profesionalism, Planul de acțiune al școlii
- c) obligația de a realiza norma de muncă conform art.262, alin (1) din Legea Educației Naționale (40 ore/săptămână din care 18, activitate didactică la clasă) precum și atribuțiile ce-i revin în fișa postului.
- d) obligația de a concepe activitatea profesională și de a realiza obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- e) obligația de a participa la toate ședințele Consiliului Profesoral;
- f) obligația de a-și îndeplini, în mod corespunzător, sarcinile din fișa postului și pe cele din cadrul comisiilor metodice și comisiilor de lucru;
- g) obligația de a nu întârzia și de a nu absenta nemotivat de la ore;
- h) obligația de a-și anunța în timp util absențele în cazuri de îmbolnăviri ori de producere a unor evenimente neprevăzute în familie;
- i) obligația de a respecta programul profesorului de serviciu pe școală conform planificării;
- j) obligația de a consemna imediat notele în carnetul de elev și de a le motiva, după ce, în prealabil, i-a acordat elevului șanse rezonabile;
- k) obligația de a verifica, la fiecare oră de curs, dacă elevii poartă uniforma școlii și de a consemna eventualele abateri în caietul clasei;
- l) obligația, comună cu a compartimentului secretariat, de a completa cu atenție documentele școlare și de a le păstra într-o bună stare.

(3) Personalului didactic îi este **interzis**:

- a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs;

- e) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreze verbal sau fizic;
- f) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEN etc.;
- g) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- h) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- i) să transcrie în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 48. Personalul didactic care exercită **atribuțiile profesorului de serviciu** are următoarele obligații specifice:

- a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
- b) să supravegheze holurile, curtea școlii, scările, intrarea principală și cea a elevilor și să intervină în rezolvarea eventualelor probleme;
- c) să asigure accesul în școală al cadrelor didactice și personalului școlii, părinților sau reprezentanților legali, inspectorilor școlari, directorilor sau profesorilor altor școli numai în condițiile prezentului regulament;
- d) să nu permită ieșirea elevilor din școală și nici intrarea lor pe ușa principală. Elevii pot părăsi în mod excepțional școala, dacă au bilet de învoire de la diriginte sau de la profesorul clasei la momentul învoirii. Profesorul de serviciu și personalul de pază specializat vor solicita aceste învoiri;
- e) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
- f) să asigure cataloagele, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective și să verifice completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice.

4.2.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 49. Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Art. 50. Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
- b) întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- c) urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
- d) aplică legislația în vigoare și se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
- e) asigură păstrarea în condiții de securitate a Sigiliului unității școlare, iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
- f) verifică zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.
- g) întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată - EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
- h) transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc.
- i) participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivist și aprobat de director

- j) aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
- k) comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
- l) întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
- m) solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
- n) întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
- o) întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
- p) completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
- q) întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-ducativ, corespunzătoare activităților din unitate
- r) asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
- s) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
- t) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru 8.00-16.00 respectiv 10.00-18.00 conform programului serviciului Secretariat, stabilit la început de an școlar incluzând o pauză de masă de 20 de minute

Art. 51. Secretarul liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă planul de activitate al compartimentului secretariat privind planificarea și organizarea timpului de lucru, în conformitate cu planul managerial al unității;
- b) participă la întocmirea planului de activitate a compartimentului secretariat;
- c) răspunde de îndeplinirea activităților repartizate prin planificarea și organizarea timpului de lucru la nivelul compartimentului;
- d) se ocupă de cunoașterea legislației școlare specifice și aplicarea acesteia permanent;
- e) utilizează produsele software din dotarea unității pentru întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv educativ
- f) înregistrează corespondența, actele, documentele în registrul de intrare-ieșire al unității;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) primește și ține evidența dosarelor elevilor școlii;
- i) întocmește și actualizează permanent registrul de evidență și înscriere al elevilor;
- j) întocmește listele pe clase, cu diriginții repartizați de conducerea școlii;
- k) ține evidența mișcării elevilor veniți, plecați și a documentelor acestora;
- l) eliberează adeverințe elevilor (reprezentanților lor legali) la solicitarea scrisă a acestora;
- m) asigură legătura cu exteriorul prin telefon și fax;
- n) se ocupă de organizarea documentelor create și arhivarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și în colaborare cu responsabilul cu arhiva școlară din unitate;
- o) păstrează securitatea documentelor de secretariat
- p) înmatriculează elevii, completează toate rubricile din registrele matricole în conformitate cu prevederile regulamentului actelor de studii în vigoare cu datele personale, datele de admitere, situațiile școlare ale elevilor, cu mențiunile de corigență, repetenție, abandon etc. după caz, cu numărul și seria actelor de studii eliberate, cu rezultatele examenelor de diferență, după caz;
- q) completează și eliberează foi matricole și adeverințe de studii, în baza cererilor solicitanților, aprobate de directorul școlii;
- r) propune, în colaborare cu secretarul șef și membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din școală, proceduri pentru activitățile compartimentului;
- s) afișează în timp util la avizierul unității (și/sau din cancelaria școlii) anunțuri sau decizii luate în

compartiment referitoare la elevi/program etc.

- t) întocmește lunar listele cu elevii care solicită transferul la și de la unitatea noastră;
- u) asigură transmiterea deciziilor din compartiment, după caz, către elevi/părinți;
- v) comunică elevilor veniți prin transfer disciplinele la care vor susține diferențe, așa cum au fost stabilite de directorul adjunct;
- w) se preocupă de evidența, selecționarea, securitatea și conservarea arhivei școlare alături de responsabilul cu arhiva unității, în conformitate cu legislația în vigoare.
- x) urmărește ca obiectiv general asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor).
- y) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- z) participă periodic la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- aa) participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește corect și la timp situațiile solicitate de acesta;
- bb) prin activitatea desfășurată va urmări dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii;
- cc) urmărește cultivarea unor bune relații cu personalul angajat al unității, cu elevii, părinții acestora și cu publicul în general.
- dd) îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de responsabilitate dispuse de directorul/ directorul adjunct/secretarul șef al unității școlare, pentru buna desfășurare a activității școlare;
- ee) respectă Regulamentul Intern, normele și procedurile de SSM, de PSI și ISU pentru toate activitățile desfășurate în unitate.

Programul zilnic de lucru 8.00-16.00 respectiv 10.00-18.00 conform programului serviciului Secretariat, stabilit la început de an școlar incluzând o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 52. Administratorul financiar este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ VÂLCEA. Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Art. 53. Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice în cazul încheierii contractelor de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli pentru fiecare activitate în parte;
- d) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe fiecare articol al clasificăției bugetare;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- g) organizează, conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, ateliere de instruire practică a elevilor și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- h) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- i) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- j) întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau virament;
- k) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- l) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- m) întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- n) întocmește statele de plată ale personalului angajat, în baza statului de funcții aprobat de ISJ Vâlcea, folosind programul informatic și a situațiilor ce decurg din meniul-program: declarațiile privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de pensii, Agenția de șomaj și Direcția Finanțelor Publice Vâlcea;
- o) întocmește statele privind plata indemnizațiilor de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, compensații pentru transport;
- p) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor, în baza centralizatoarelor statelor de salarii editate de programul informatic;
- q) întocmește ordinele de plată pentru contribuții, impozitul pe salarii și reținerile legale din salarii și a ordonanțelor pentru acestea pentru a fi depuse la Trezoreria Rm. Vâlcea în vederea plății salariilor;

- r) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna precedentă și depunerea acesteia la Primăria Rm. Valcea;
- s) realizează fișele fiscale anuale, folosind programul informatic de salarii și depune situația centralizatoare la Direcția Finanțelor Publice Vâlcea;
- t) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- u) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor;
- v) întocmește lunar bilanța sintetică de verificare în baza documentelor contabile;
- w) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă;
- x) verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și internat;
- y) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar - contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Programul zilnic de lucru : 8⁰⁰ -16⁰⁰, program cu publicul 11⁰⁰ -14⁰⁰ și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 54. Tehnicianul cu atribuții de administrator patrimoniu este subordonat directorilor unității școlare. Colaborează cu profesorii, diriginții, secretarul șef, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Art. 55. Tehnicianul cu atribuții de administrator patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) specifice postului de tehnician

- a) face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unități;
- b) întocmește documentația și face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unității și casarea obiectelor de inventar;
- c) în calitate de gestionar al mijloacelor fixe răspunde de gestiunea acestora, ținând o evidență clară a acestora;
- d) identifică și propune casarea materialelor didactice a căror utilizare este imposibilă sau a căror utilizare ar pune în pericol atât elevii cât și cadrele didactice;
- e) împreună cu profesorii care desfășoară ore în laboratoare, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții;
- f) în cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul diriginte, directorul școlii, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- g) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitate, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit procesul-verbal de recepție și în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fișele de inventariere;
- h) urmărește ca instalațiile și utilajele din dotare să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar se vor solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, materialele necesare pentru remedierea acestora;
- i) urmărește achiziționarea de materiale de întreținere-gospodărești, în funcție de necesarul atelierelor, vizând referatele de necesitate ale maiștrilor instructori;
- j) verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiștri instructori;
- k) însoțește casierul la efectuarea operațiunilor de ridicare și depunere de numerar, asigurând securitatea activității conform normelor în vigoare;
- l) asigură predarea corespondenței între școala și diverse instituții;
- m) face parte din comisia de PSI și din cea de PM din școală;
- n) asigură aprovizionarea cu materiale și transportul acestora cu autovehiculele din dotare;
- o) răspunde de evidența elevilor care efectuează conducere auto, prin completarea documentelor necesare;
- p) întocmește fișele activităților zilnice ale autovehiculelor din dotare și inventarierea lunară a carburantului rămas în rezervoare la sfârșit de lună;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuțiilor de administrator de patrimoniu

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere, curățenie și pază;
- c) elaborează împreună cu directorul școlii fișele postului pentru personalul din subordine;

- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- f) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- g) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- h) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- i) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- j) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- k) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- l) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- m) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- n) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- o) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
- p) întocmește graficele de curățenie și a pontajele de prezență pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;
- q) organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ;
- r) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
- s) întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
- t) realizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare activităților din cadrul instituției de învățământ;
- u) asigură instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
- v) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații școlii să o facă;
- w) răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitar, etc .
- x) răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- y) răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ;
- z) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- aa) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.)
- bb) pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- cc) face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- dd) administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- ee) realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- ff) întocmește la termen documentele privind autoturismele din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-uri, bonuri de consum)
- gg) este responsabil cu achizițiile publice;
- hh) întocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special

Programul zilnic de lucru începe la ora 7.00, 8 ore/zi, coroborat cu programul de cadru didactic asociat. Include o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 56. Bibliotecarul cu atribuții de casier-magaziner este subordonat directorilor unității. Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 57. Bibliotecarul cu atribuții de casier-magaziner are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) specifice postului de bibliotecar

a) organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.

b) eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului

c) sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.

d) elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori

e) organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.

f) organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.

g) sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.

h) sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.

i) urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.

j) întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.

k) participă la cursurile de perfecționare conform programării.

l) răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;

m) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

n) se ocupă de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

o) se ocupă de atragerea elevilor la bibliotecă și de stimularea lecturii;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuțiilor de casier-magaziner

a) efectuează încasări și plăți pentru drepturile banesti, conform legilor în vigoare.

b) ține evidența încasărilor, a plăților și a registrelor de casă separat;

c) respinge de la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu stersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității ;

d) comunica în scris conducerii școlii toate plusurile sau minusurile constatate ;

e) răspunde de înregistrarea și mișcarea obiectelor de inventar ;

f) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

g) întocmește NIR-urile pentru materiale și obiecte de inventar ;

h) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfurilor;

i) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;

j) zilnic, la ora 16⁰⁰, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, administratorului financiar, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său;

k) plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documene sau imputernicite, pe bază de delegare vizată de ordonatorul de credite, delegare ce se va anexa la documentul de plată;

l) pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate;

(3) Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție făcându-se doar în cazul concediului medical, cu persoane desemnate de conducerea școlii;

(4) Sunt interzise stersăturile în registrul de casă și pe chitanțe;

Programul zilnic de lucru : 8⁰⁰ -16⁰⁰ și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 58. Informaticianul este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesorii, învățătorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 59. Informaticianul are următoarele atribuții și responsabilități

a) administrarea SIIIR la nivelul școlii

b) încărcarea Statului de funcții;

c) actualizarea site-lui școlii;

- d) încărcarea alocațiilor de stat pentru elevii majori;
- e) întocmirea proceselor verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică la intrarea și, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- f) întreține și răspunde de funcționarea în parametrii a rețelelor de calculatoare și a tehnicii de calcul din dotarea școlii;
- g) deschide și închide sesiunile de lucru în rețelele de calculatoare;
- h) este responsabil cu securitatea rețelei de calculatoare;
- i) oferă consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente;
- j) instruieste cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor AEL;
- k) participă la informatizarea administrației școlare (ex: realizare și operare baze de date administrative);
- l) ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- m) participă la instruiiri organizate de ISJ și SIVECO;
- n) redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- o) întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- p) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- q) elaborează materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
- r) elaborează, împreună cu profesorii, materialele didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- s) respectă integritatii inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- t) realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabili de comisii și compartimente din școală;
- u) răspunde de înmatricularea și completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE, SRII, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
- v) ajută la întocmirea orarului;
- w) devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
- x) se ocupă de rețeaua de internet a unității;
- y) listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;

Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 60. Pedagogul școlar este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu : tehnicianul cadrele didactice diriginti, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din căminul internat și sala de mese, serviciul de pază; serviciul secretariat; muncitorul de întreținere; muncitorul de la spălătorie; profesorul de serviciu; colectivele de elevi.

Art. 61. Pedagogul școlar are următoarele atribuții și responsabilități

- a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazați în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat;
- b) verificarea periodică a mobilierului și a instalației de încălzire din fiecare cameră cât și din grupurile sociale din cămin; în cazul apariției unor defecțiuni anunță imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreținere;
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- d) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- e) realizarea propunerilor pentru imputarea mobilierului, a lenjeriei, a instalațiilor sanitare deteriorate de elevi către conducerea școlii;
- f) întocmirea programului de cămin (ora 14⁰⁰-22⁰⁰) și graficele cu elevii de serviciu la internat.
- g) asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- h) supravegherea curățeniei din fiecare cameră din căminul internat;
- i) supravegherea respectării programului de cămin (ora 14⁰⁰-22⁰⁰);

- j) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului și a cantinei;
- k) supravegherea elevilor din căminul internat;
- l) verificarea prezenței elevilor cazați pe tot programul (ora 14⁰⁰-22⁰⁰), iar pe elevii absenți îi nominalizează în registrul de prezență și comunică părinților/diriginților claselor cazurile de absențe nejustificate;
- m) organizarea de activități educative cu elevii din internat;
- n) organizarea de meditații cu elevii din internat, cu sprijinul profesorilor de specialitate;
- o) anunțarea de urgență a personalului de pază/tehnicianului/directorului sau poliției/salvării/pompierilor în cazuri de urgență la numărul de telefon 112;
- p) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;
- q) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- r) preia sub inventar cu supraveghetorul de noapte de la tehnician bunurile din camin, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- s) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în camerele de cămin pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
- t) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare prin anunțarea muncitorului de întreținere pentru remedierea acestora ;
- u) să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- v) informează conducerea școlii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;
- w) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreținere și în caietul de evidență al acestor constatări;
- x) să respecte cu strictețe normele de igienă, cele de tehnica securității muncii și a celor PSI;
- y) în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- z) este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct);
- aa) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: - 13⁰⁰ – 23⁰⁰/schimbul II – sediul central LUNI-JOI
 17⁰⁰ – 23⁰⁰/schimbul II – sediul central DUMINICĂ

și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 62. Supraveghetorul de noapte este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu : tehnicianul, cadrele didactice diriginți, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din căminul internat și din sala de mese, serviciul de pază ; serviciul secretariat ; muncitorul de întreținere ; muncitorul de la spălătorie ; profesorul de serviciu ; colectivele de elevi.

Art. 63. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții și responsabilități

- a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazați în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat împreună cu pedagogul;
- b) verificarea periodică a mobilierului și a instalației de încălzire atât din fiecare cameră, cât și din grupurile sociale din cămin; în cazul apariției unor defecțiuni anunță imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreținere;
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- d) nominalizarea propunerilor pentru imputarea mobilierului, a lenjeriei, a instalațiilor sanitare deteriorate către conducerea școlii;
- e) întocmirea programului de cămin (ora 14⁰⁰-22⁰⁰-7⁰⁰), împreună cu pedagogul;
- f) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- g) asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- h) supravegherea curățeniei din fiecare cameră din căminul internat la terminarea programului de lucru;
- i) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului și a cantinei;
- j) supravegherea respectării programului de odihnă în cămin (ora 22 – stingerea; ora 7.00 – deșteptarea);

- k) supravegherea școlii pe timpul nopții (ora 23⁰⁰ -8⁰⁰);
- l) verificarea prezenței elevilor cazați la orele 22⁰⁰ și absenții îi nominalizează în registrul de prezență și părinții/diriginții claselor cazurile de absențe nejustificate;
- m)interzicerea accesului în căminul internat pe timpul nopții a altor persoane, cu excepția persoanelor/grupurilor care au aprobare din partea conducerii școlii;
- n) anunțarea de urgență a personalului ierarhic superior sau poliției/salvării/pompierilor în cazuri de urgență la numărul de telefon 112;
- o) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- p) preluarea sub inventar împreună cu pedagogul de la tehnician bunurile din camin, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- q) anunțarea muncitorului de întreținere pentru remedierea defecțiunilor pentru păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare prin acestora;
- r) informarea conducerii școlii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;
- s) manifestarea unui comportament civilizat față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- t) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreținere, precum și în caietul de evidență al acestor constatări;
- u) respectarea cu strictețe a normelor de igienă, a celor de tehnica securității muncii și a celor PSI.

Programul zilnic de lucru : 23⁰⁰ – 8⁰⁰/schimbul III – sediul central DUMINICA – JOI și include o pauză de masă de 20 de minute

4.2.4. Personalul nedidactic

Art. 64. Personalul de îngrijire și curățenie este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu cadrele didactice, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă; serviciul secretariat; pedagogul; supraveghetorul de noapte; muncitorul de întreținere; muncitorul de la spălătorie; profesorul de serviciu; colectivele de elevi;

Art. 65. (1) Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele atribuții și responsabilități privind gestionarea și conservarea bunurilor:

- a. preluarea sub inventar de la tehnician a bunurilor din clase, holuri, spații sanitare și răspunderea față de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preluarea materialelor pentru curățenie cu referat de scoatere din magazie aprobat de tehnician, director, contabil șef;
- c. răspunderea față de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
- d. participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- e. asigurarea pazei școlii în situații deosebite;
- f. verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din clădiri după terminarea orelor de curs
- g. anunțarea de urgență a tehnicianului/directorului sau poliției/salvării/pompierilor în cazuri de urgență la numărul de telefon 112;
- h. sesizarea tehnicianului sau directorilor unității referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

(2) Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele atribuții și responsabilități privind efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a) curățenia tuturor spațiilor aflate în patrimonial școlii;
- b) ștergerea prafului, măturat, spălat;
- c) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- d) spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- e) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere
- g) executarea unor lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- h) întreținerea spațiilor verzi din fața școlii;
- i) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire, împreună cu paznicul de serviciu;

(3) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii și să respecte cu strictețe normele de igienă, însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

(4) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului

(5) Programul zilnic de lucru: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /schimbul I; 12³⁰ – 20³⁰/schimbul II și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 66. (1) Muncitorul de întreținere este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu personalul școlii și cu elevii.

(2) Muncitorul de întreținere are următoarele atribuții și responsabilități în școală, internat, cantină cât și la sala de sport:

- a) asigurarea bunei funcționări și a reviziilor utilajelor pe care le are în grijă;
 - b) colaborarea cu maiștrii instructori în vederea folosirii utilajelor la parametri nominali și înlăturarea uzurilor premature;
 - c) verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
 - d) verificarea periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor de închidere;
 - e) verificarea stării hidranților, a căminelor de canalizare și a instalației de gaze;
 - f) verificarea instalațiilor electrice;
 - g) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defectăunilor;
 - h) verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor;
 - i) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (verificarea/repararea instalației termice și sanitare);
 - j) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
 - k) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
 - l) întocmirea listelor de materiale de reparații;
 - m) răspunderea materială față de bunurile pe care le folosește cat și pentru avariile instalației produse din vina sa;
 - n) asigurarea reparațiilor la uși, ferestre, săli de clasă, la toate clădirile unității de învățământ;
 - o) informarea tehnicianului școlii prin: consemnarea în registrul de evidență al defectăunilor ivite, prin consemnarea în procese verbale de dare/luare în primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin încunoștințare verbală;
 - p) utilizarea judicioasă a materialelor consumabile, a apei și energiei, raspunzând material pentru scurgerile de apă ce duc la consumuri excesive;
 - q) asigurarea bunei exploatări a instalațiilor de apă rece, apă caldă, astfel încât instalațiile sanitare și termice să fie zilnic în stare de funcționare; nu se parasește locul de muncă până când nu există siguranța că instalațiile nu sunt supuse stricăciunilor datorită înghețului;
 - r) solicitarea din timp, către tehnicianul școlii, pentru procurarea materialelor necesare reparațiilor instalațiilor în vederea asigurării funcționării continue a acestora;
 - s) realizarea reviziei generale a rețelelor de conducte, curățarea caloriferelor, refacerea izolațiilor termice, etc. în timpul perioadei de vară;
- (3) Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliți de conducerea școlii în funcție de necesitățile desfășurării optime a activității școlare, mai ales în timpul iernii;
- (5) Efectuarea serviciului de pază dacă este planificat pentru suplinirea paznicilor - fără a avea în același timp alte atribuții;
- (6) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii și să respecte cu strictețe normele de igienă, însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.
- (7) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
- (8) Programul zilnic de lucru: 7³⁰ – 15³⁰

Art. 67. Personalul de pază este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu personalul școlii și colectivele de elevi;

Art. 68. (1) Personalul de pază are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere, a ușilor de acces în toate clădirile din incinta unității;

- b) asigurarea pazei tuturor clădirilor din incinta unității pe timp de zi/noapte;
 - c) verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din clădirea principală, alături de personalul de îngrijire și curățenie, după terminarea orelor de curs;
 - d) închiderea ușilor de acces în clădirea principală după terminarea orelor de curs;
 - e) deschiderea ușilor de acces în clădirea principală dimineața (ora 7.00);
 - f) asigurarea curățeniei la intrarea principală în școală și păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar din spațiul destinat personalului de pază;
 - g) preluarea/predarea serviciului pe bază de proces verbal;
 - h) verificarea, legitimarea și consemnarea în registrul de intrare/ieșire a tuturor persoanelor străine care intră în școală;
 - i) consemnarea în registrul de intrare/ieșire a tuturor mașinilor care intră și ies din incinta unității pe timpul serviciului;
 - j) interzicerea intrării în unitate a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;
 - k) interzicerea ieșirii elevilor pe poarta școlii în timpul programului cu excepția celor care vor ieși în grup la alte activități sau a celor cu bilet de voie;
 - l) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;
 - m) anunțarea de urgență a tehnicianului/directorului sau poliției/salvării/pompierilor în cazuri de urgență la numărul de telefon 112;
 - n) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
 - o) sesizarea tehnicianului sau directorilor unității referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
 - p) întreținerea spațiilor verzi din fața școlii;
 - q) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu ;
 - r) supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic/săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
 - s) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă
- (2) Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliți de conducerea școlii în funcție de necesitățile desfășurării optime a activității școlare, mai ales în timpul iernii;
- (3) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii și să respecte cu strictețe normele de igienă, însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.
- (4) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
- (5) Programul zilnic de lucru:

Sediul central: 7³⁰ – 15³⁰ /schimbul I;

Sediul de pe strada Morilor: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /schimbul I;

Sediul de pe Știrbei Vodă: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /schimbul I;

Art. 69. Muncitorul de la bucătărie este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu cadrele didactice, serviciul secretariat, personalul de îngrijire, colectivele de elevi, pedagogul școlar, serviciul contabilitate și muncitorii de întreținere.

Art. 70. (1) Muncitorul de la bucătărie are următoarele atribuții și responsabilități

- a) să asigure distribuirea hranei elevilor conform L.Z.A și în limita alocației stabilite;
- b) gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii mesei la elevi;
- c) răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cantina școlii;
- d) răspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sociale;
- e) urmărește zilnic termenele de valabilitate ale alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- f) respectă orarul de servire a mesei;
- g) întreținerea spațiilor din incinta blocului alimentar ;
- h) participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.);
- i) face propuneri pentru imputarea mobilierului, veselei deteriorate de elevi către conducerea școlii;
- j) întocmește programul de cantină;

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii și să respecte cu strictețe normele de igienă, însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

(3) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului

(4) Programul zilnic de lucru:

LUNI – JOI : 12⁰⁰-20⁰⁰/schimbul II și include o pauză de masă de 20 de minute;

VINERI: 9⁰⁰-17⁰⁰

Art. 71. Lenjereasa/spălătoreasa este subordonată directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu personalul școlii și olectivele de elevi,

Art. 72. (1) Muncitorul de la spălătorie are următoarele atribuții și responsabilități

a) spălarea lenjeriei (cearceafuri, fețe de pernă, pături) din căminul internat al școlii, a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din școală;

b) recondiționarea lenjeriei deteriorate;

c) asigurarea curățeniei la locul de muncă;

d) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;

e) sesizarea tehnicianului sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

f) verificarea periodică a mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni va anunța imediat tehnicianul sau muncitorii de întreținere;

g) întocmirea listelor de materiale de curățenie;

h) participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc;

Datorită numărului mic de elevi cazați în cămin, va prelua suplimentar: prepararea și servirea micului dejun (6⁰⁰-9⁰⁰), respectiv, sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor pentru cele 6 camere din internatul de elevi (ora 9⁰⁰- 10³⁰), după cum urmează:

a) ștergerea prafului, măturat, spălat aerisit încăperile(zilnic).;

b) scuturarea preșurilor (unde este cazul);

c) spălutul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor(zilnic).;

d) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare prin anunțarea muncitorului de întreținere pentru remedierea acestora (când este cazul);

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii și să respecte cu strictețe normele de igienă, însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

(3) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului

(4) Programul zilnic de lucru: 6⁰⁰- 14⁰⁰/schimbul I și include o pauză de masă de 20 de minute

4.3. Elevii

Art.73. (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorelui legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

Art.74. (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Drepturi educaționale

Art. 75. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusive acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 76

- a) copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- b) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- c) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- d) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- e) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.77. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare,

elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 78. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 79 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse școlare, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare; j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomic dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 80. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 81

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diploma sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) media generală pe clasă este mai mare de 9.00 ; mențiunile se acordă pentru media generală pe clasă mai mare de 7.00.

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 82 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu

regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 83. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în

incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

n) să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

o) să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

p) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

CAPITOLUL 5

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.84.- (1) Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor școlii.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 85. - (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 86 - (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.87. - Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art.88. - (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare;

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi

repartizată, pentru soluționare.

(2) Abaterile prevăzute la aliniatul (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 89. –Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.90. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Șudețean Vâlcea.

Art. 91. Structurarea funcțională a unității școlare pe compartimente și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții.

Art. 92. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivelul unității de învățământ.

Art. 93. (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității școlare, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr.1/2011 a Educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orarele aprobate .

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și a celui administrativ se stabilește de către Consiliu de Administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din școală, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art. 94. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor școlare.

Art. 95. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile al. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere neplătite acordate în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 96. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți Angajații.

(2) În cadrul programului de lucru Angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 97. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL 7

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 98. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 99. Abaterile disciplinare includ:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 100. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 101. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 102. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.103. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

Art.104. Sancționarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (12) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(17) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

- | | |
|---|--|
| - Mustrare scrisă | 1-4 puncte scăzute la purtare |
| - Retragera temporară sau definitivă a bursei | 1-4 puncte scăzute la purtare |
| - Preaviz de exmatriculare în învățământul postliceal | 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare multiplu de 10 absențe nemotivate |
| - Exmatricularea în învățământul postliceal | 4-6 puncte scăzute la purtare |

NR. CRT.	ELEVILOR LE ESTE INTERZIS	SANCTIUNI
1	să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev sau orice alte documente din aceeași categorie	- pentru elevii claselor V – X mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei în cazul în care elevul beneficiază de aceasta și scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
2	să deterioreze, cu bună știință bunurile din patrimoniul unității de învățământ	- mustrare scrisă și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și 2-3 puncte scăzute la purtare în funcție de gravitatea faptei;
3	să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, care lezează imaginea publică a unei persoane	- mustrare scrisă și 3-4 puncte scăzute la purtare;
4	să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice sau să participe la jocuri de noroc	- pentru fumat, jocuri de noroc - mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deținerea sau consumarea de alcool – mustrare scrisă sau retragerea temporară a bursei pentru o perioadă de 1-2 luni și 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor sau altor substanțe interzise - mustrare scrisă și 4 puncte scăzute la purtare; - în funcție de gravitatea faptei vor fi anunțate și organele abilitate.
5	să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
6	să introducă și /sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde,	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru elevii claselor V – XII - dacă se impune, vor fi anunțate organele abilitate.

	pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	
7	să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ	- observație individuală; - muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru abateri repetate;
8	să utilizeze telefoanele mobile și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor. Excepție: este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
9	să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență sau cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ	- pentru elevii claselor V - XII; muștrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 4 puncte; - Dacă se impune, vor fi anunțate organele abilitate.
10	să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; pentru o ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri)	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
11	să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ	<u>față de colegi</u> - observație individuală - muștrare scrisă pentru abateri repetate cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte <u>față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității</u> - muștrare scrisă sau retragerea bursei pe o perioadă de 2 luni, cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea faptei;
12	să deranjeze orele prin comportament turbulent (vociferări, plimbări prin sala de clasă în timpul orei de curs, refuzul de a lua notițe, altercații cu colegii, gesturi brutale asupra mobilierului)	-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; -abateri repetate - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
13	să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei în cazul activităților	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea organelor abilitate;

	extrașcolare	
14	să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii	- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;
15	să-și însușească obiecte sau bani de la colegi	- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;
16	să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	- observație individuală; - abateri repetate- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte;
17	să părăsescă perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori sau a situațiilor în care are acordul dirigintelui/profesorului de serviciu	- observație individuală; - abateri repetate - muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte;
18	frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	- prima abatere - muștrare scrisă sau retragerea bursei pe o perioadă de 3 luni, cu scăderea notei la purtare 2-3 puncte;
19	să invite/faciliteze intrarea în școala a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților	- Observație individuală; - Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
20	organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare 6 Mutare disciplinară
21	comportamentul indecent și provocator, manifestările zgomotoase, alergarea pe holuri și pe scări, staționarea în mijlocul holurilor, bătaia cu bulgări de zăpadă, bătaia cu pungi cu apă;	Se scade nota la purtare cu două puncte
22	să asculte, în timpul orelor de curs, muzică de pe celular sau să utilizeze căști pentru a asculta muzică;	Avertisment Se scade nota la purtare cu două puncte
23	consumul, în timpul orelor de curs, alimente, sucuri, cafea;	Se scade nota la purtare cu un punct
24	folosirea țigării electronice în timpul orelor de curs	Nota 6 la purtare Mutare disciplinară
25	intrarea neautorizată în incinta școlii cu patine cu rotile, scutere, biciclete, trotinete, autoturisme;	Se scade nota la purtare cu un punct
26	scuripatul în incinta școlii, aruncatul gunoaielor în afara pubelelor	Se scade nota la purtare cu 2 puncte

Notă: Tabelul conține interdicțiile impuse elevilor, precum și sancțiunile pentru încălcarea lor, stabilite de unitatea de învățământ.

În cazul în care elevii vor prezenta scutire medicală după incident, aceasta nu va fi luată în considerare.

Procedura de anulare a sancțiunilor este reglementată de către Statutul Elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016.

Contestațiile se vor adresa, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile calendaristice, de la comunicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea documentului. Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

CAPITOLUL 8

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.105. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cel nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

c) pentru personalul nedidactic comisia este constituită după caz, de consiliul de administrație.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației Naționale.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 106. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 107. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar

CAPITOLUL 9

MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.108. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unitatii;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unitatii.

Art.211. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1, 2, 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art.109. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.110. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 111. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 112. - (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 113. - (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

CAPITOLUL 10

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 114. În Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” există Proceduri operaționale (codificate cnf. PS-SCIM-91-2 NR 721/15.03.2022) ce se aplică pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

Art. 115. - (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale și ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

(2) **Calendarul activităților și resursele umane necesare**

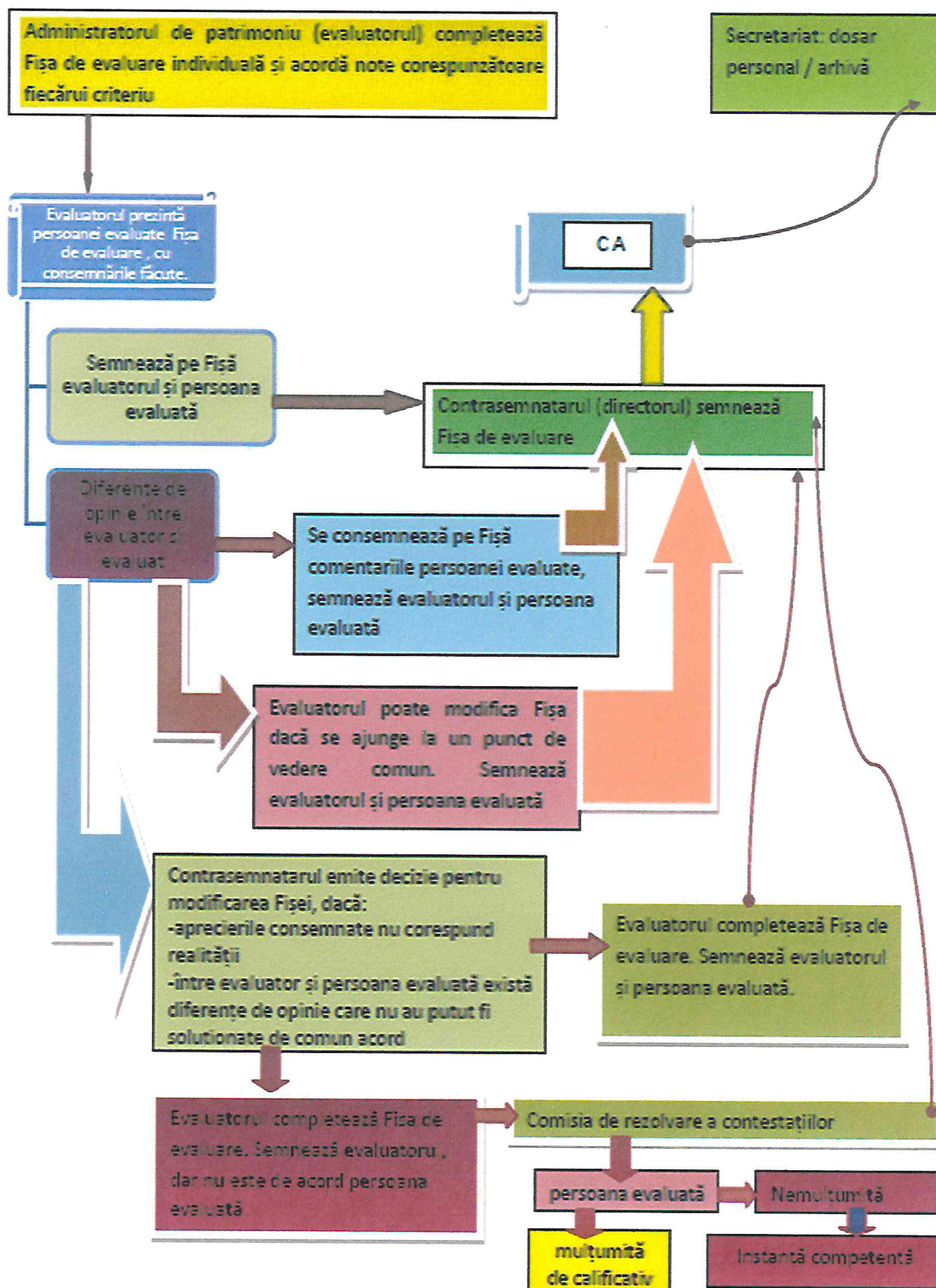
Nr. crt.	Activitatea	Resurse umane	Termen de realizare
1	Stabilirea/ operaționalizarea Fișei postului	Director și director adjunct unitate școlară	3-10 septembrie
2	Revizuirea și aprobarea Fișei postului. Anexarea acesteia la Contractul individual de muncă	Consiliul de administrație Secretar șef	3-10 septembrie
3	Stabilirea Indicatorilor de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare <i>cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru</i>	• Director • Director adjunct • responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional • câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale	3-10 septembrie

4	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs	Consiliul profesoral	3-10 septembrie
5	Constituirea Comisiei de evaluare	Consiliul profesoral Director Consiliul de administrație	1 iunie
6	Constituirea Comisiei de rezolvare a contestațiilor		1 iunie
7	Depunerea fișei de autoevaluare /evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității de învățământ	Personal didactic Personal didactic auxiliar	15 iunie - 15 august
8	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente	Comisia de evaluare	3-10 septembrie
9	Comisia de evaluare trimite Fișele și Procesul-verbal Consiliului de administrație	Comisia de evaluare	3-10 septembrie
10	Evaluare în consiliul de administrație	Consiliul de administrație	3-10 septembrie
11	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar	Consiliul de administrație Secretar	3-10 septembrie
12	Depunerea contestațiilor la secretariat	Personal didactic Personal didactic auxiliar Secretar	în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului
13	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.	Comisia de rezolvare contestații Secretar	cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere

Art.116. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOLANU" RM. VÂLCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind evaluarea performanțelor individuale anuale ale personalului nedidactic	Nr. exemplare:
	COD: PO – CTA - 01	Revizia: - Nr. de ex. :
		Exemplar nr.:

Anexa Diagrama de proces - evaluarea personalului nedidactic



Art. 117.- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

CAPITOLUL 11

Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar

11.1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

Art. 118. (1) Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia accesul în unitate al persoanelor străine, conform unei Proceduri operaționale proprii privind accesul în unitatea școlară.

(a) Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea comună cu cea a elevilor.

(b) Toate persoanele din afara unității care intră în perimetrul școlii vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Acestea vor primi un ecuson specific de „Vizitator,,

(c) B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

(d) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(e) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”

(f) Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidență vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(g) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(h) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(i) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(j) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

(3) Accesul părinților/reprezentanților legali în spațiile de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele/consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul

unității de învățământ;

- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanți legali;
- pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

(4) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

(5) Ședințele cu părinții vor fi anunțate, iar în ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea punctul de control, lista cu părinții participanți.

(6) Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale

ART. 119. (1) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”, activitatea în școală este monitorizată video permanent (pe holuri și la ușile de intrare în clădire).

(2) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, dacă este cazul.

(4) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (3) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(5) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (3) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(7) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(8) Persoanele enumerate la alin. (3) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(9) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

11.2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ (COD: PS - CPEV- 01) - extras

ART. 120. (1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP/DMBIP, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratelor județene de poliție, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ are ca obiectiv - "școală cu toleranță zero la violență"

(3) Pentru a fi considerate fapte de violență săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

ART.121. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul unității școlare și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3. la Procedura de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01**

ART.122. Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, **inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP**

ART.123 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

ART.124. La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

ART.125. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

ART.126. (1) Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(2) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(3) Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate.

(4) Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există.

ART.127. La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se stabilesc **măsurile de sprijin, în funcție de tipul de violență:**

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;

- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative — excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

ART.128. (1) În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, *se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul*, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

(2) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în *anexa nr. 1* la Procedura de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01**

ART.129. Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

ART.130. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității școlare, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

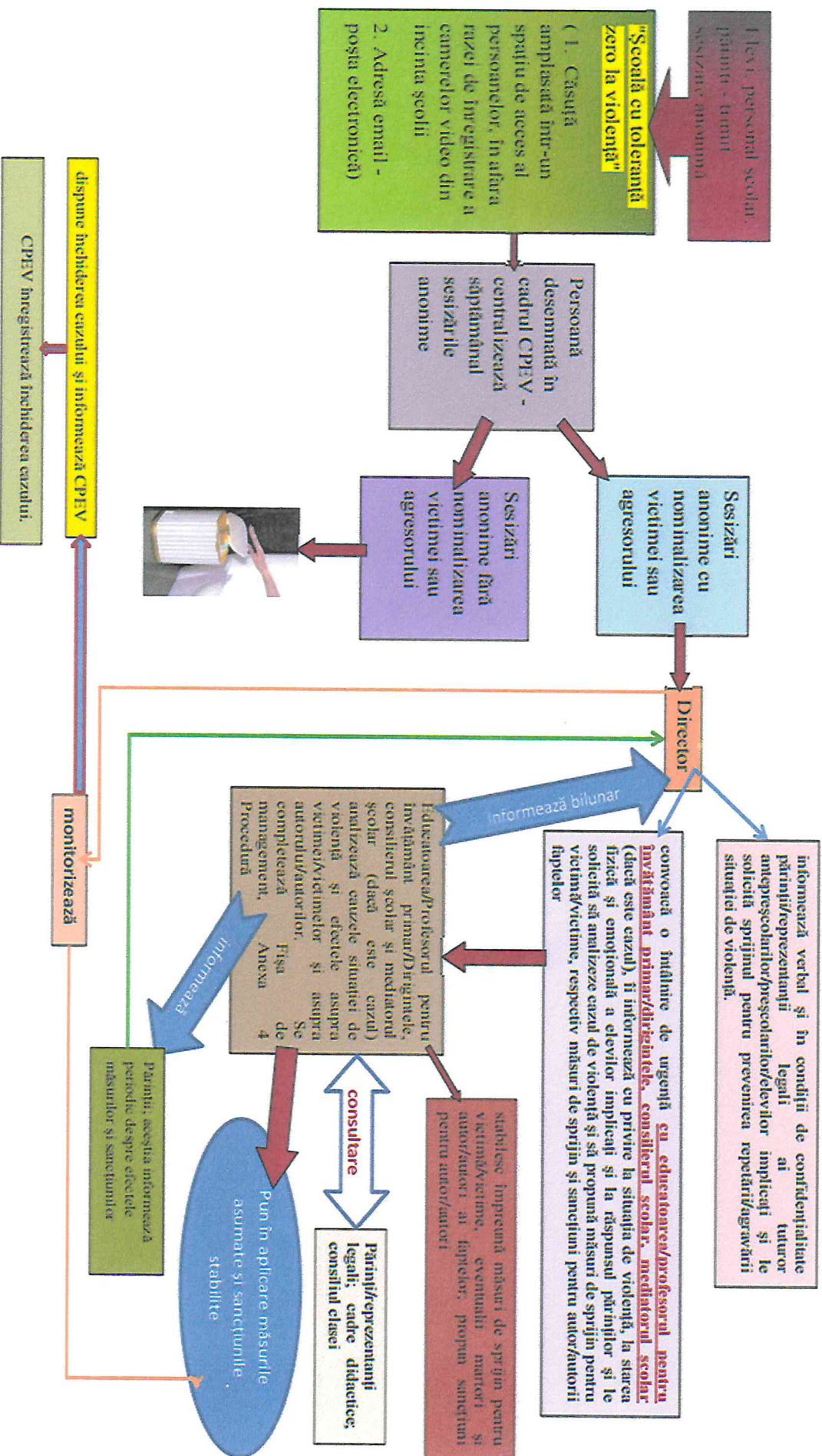
(2) Directorul unității școlare aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar . Întreg personalul unității școlare are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

(3) În paralel cu managementul de caz, directorul unității școlare convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP.

ART.131. Nerespectarea Procedurii de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01** de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

11.3. Metoda anonimă de sesizare

Diagrama de proces - Metoda anonimă de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ



DISPOZIȚII FINALE

Art.132. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data **20.10.2023**.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.