INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN VÂLCEA

MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC
„CĂPITAN NICOLAE PLEŞOIANU"
RÂMNICU VÂLCEA

Nr. 2237 din 11.09.2020

Dezbătut şi avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 10.09.2020
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din 10.09.2020
Reactualizat în CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din 06.10.2020

Director,
Prof. ing. BITICĂ CRISTIANA

REGULAMENT INTERN

AN ŞCOLAR 2020 - 2021

„Fără disciplină nu se învaţă nimic, sau nimic cum trebuie. Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată, să fie totdeauna serioasă şi niciodată ceva cu care să te poţi 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	6
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	15
Capitolul 4	Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și elevilor	17
Capitolul 5	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	41
Capitolul 6	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	42
Capitolul 7	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	43
Capitolul 8	Reguli referitoare la procedura disciplinară	45
Capitolul 9	Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice	47
Capitolul 10	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	50
Capitolul 11	Dispoziții finale.....	52

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoricpentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrulLiceului 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. 2. (1) Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

(2) Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilorconcrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale in vigoare și au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
  - Legea 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
  - Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
  - Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
  - Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;

- Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Legea 64 din 2018 din 12 martie 2018
- Legea 37 din 2020 din 2 aprilie 2020
- Legea 213 din 2020 din *30 septembrie 2020*

➢ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Invățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 435/17.04.2019;
➢ Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
➢ OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, modificată şi completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 şi 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 şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, modificată şi completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
➢ OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului modificată şi 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 şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
➢ Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor şi completărilor aduse de: RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001; LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007; LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012; LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016.
➢ Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 şi actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea si completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicata in Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016)
➢ Legea 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
➢ ROFUIP, aprobat prin OMEC 547/31.08.2020
➢ Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016
➢ Ordonanța de urgență nr. 147 din 27.08.2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic.

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

(3) Regulamentul intern este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incintele liceului şi în cele ale structurilor arondate, dar şi în spaţiile anexă (curţi, alei de acces, sala de sport, terenuri de sport),iar respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul salariat, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, alte persoane ce participă la diverse activităţi.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul liceului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

CAPITOLUL 2

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

2.1. GENERALITĂȚI

Art. 7. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății şi ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor

Art. 8. Normele de securitate şi sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității şi sănătăţiimuncă nr. 319/2006 şi a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor şi altorreglementări în domeniu, la condiţiile concrete de executare a activităţilor din şcoală,astfel îmcât să fiestabilite modalităţile de acţiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile deaccidentare şi îmbolnăvire profesională.

2.2. NORME DE IGIENĂ

Art. 9. În cadrul Liceului Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleşoianu", precum şi în cadrul structurilor sale: Şcoala Gimnazială "Spiru Haret" şi Grădinița cu Program Normal, nr. 5 este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor şi a mobilierului;
b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri şi în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
c) întreținerea permanentă a stării de curătenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie şi a substanțelor dezinfectante şi prin spălarea şi dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
d) întreținerea stării permanente de curătenie în spatiile de învătământ si în spatiile exterioare clădirii unității;
e) dezinsecția şi deratizarea încăperilor şi a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor şi a rozătoarelor;
f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;
g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligaţia să asigure curăţenia şi paza unităţii şcolare şi să sesizeze conducerea şcolii pentru toate neregulile din şcoală;
h) la efectuarea curăţeniei în clase personalul de îngrijire are obligaţia să deschidă geamurile când se mătură şi se spală pe jos, să curăţe băncile de resturile de hârtii şi să le şteargă de praf;
i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligaţia să sesizeze conducerea şcolii pentru a lua măsurile necesare;
j) instalatiile interioare de distribuție a apei potabile şi 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 apariteii 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 ștergîtoare de culori diferite: una pentru mânerele 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.

2.3. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

2.3.1. Obligaţiile angajatorului

Art. 10. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 11. Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;

b) identificarea şi prevenirea riscurilor;

c) informarea şi instruirea salariatilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 12. Protecţia maternităţii la Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleşoianu" se va realiza prin respectarea următoarelor prevederi legale:

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

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

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile

legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 13. Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

Art. 14. Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

2.3.2. Obligaţiile salariaţilor:

Art. 15. Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seama deurmătoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragăimediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii de învăţământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;

b) angajaţii unităţii de învăţământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, ateliere, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 16. În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabileprocesului muncii, **este interzisă** orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

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

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieşirea din localul unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârşirea 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 ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, maşinilor, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;

j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;

k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei;

l) intrarea în unitatea şcolară 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.

2.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri:

Art. 17. Fiecare angajat şi elev trebuie să cunoască şi să aplice instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă în incinta în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 18. Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat şi microclimat în spaţiile şi locurile de organizare a activităţilor instructiv-educative şi în birouri.

Art. 19. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic şi se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 20. Tablourile şi vitrinele din sălile de clasă şi birouri precum şi tablele din sălile de clasă trebuie ancorate şi fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 21. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreţinute, iar urmele de ulei şi apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecţiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi) pentru a se evita împiedicările.

Art. 22. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potriveşte într-o poziţie stabilă, evitându-se aşezarea pe marginea lui.

Art. 23. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 24. Este interzisă mişcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 25. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălţime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 26. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.

Art. 27. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.

Art. 28. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate.

Art. 29. Când trebuie luat un obiect aflat la înălţime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podeţe din scaune, cutii, sertare, aşezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 30. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu muşchii picioarelor şi nu cu muşchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale braţelor şi întoarcerile bruşte.

Art. 31. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu faţa înainte. Deschiderea uşii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 32. În timpul deplasărilor se priveşte in direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 33. Angajaţii şi elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea şcolii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta şcolii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 34. Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

a) se va merge încet, unul după altul în şir simplu;
b) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată
c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea; - se va sprijini de mâna curentă;
d) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

Art. 35. La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura În toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 36. Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă vor fi învelite şi depuse astfel încât să poată fi uşor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 37. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

a) orice accident cunoscut în incinta şcolii;
b) toate situaţiile periculoase de muncă;
c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

2.3.4. Instrucţiuni de sănătate şi securitate a muncii în laboratoarele de informatică

Art. 38. Accesul şi desfăşurarea activităţii în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 39. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

a) verificarea temperaturii şi umidităţii din laborator;
b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
c) punerea sub tensiune a unităţii centrale, prin acţionarea butonului corespunzător de pe panoul unităţii centrale;
d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acţionarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentaţia tehnică a calculatorului.

Art. 40. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 41. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecţie ale echipamentelor de calcul.

Art. 42. Se interzice efectuarea oricărei intervenţii în timpul funcţionării echipamentului de calcul.

Art. 43. Funcţionarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecţiune.

Art. 44. Dacă în timpul funcţionării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit şi se va anunţa informaticianul şcolii pentru control şi remediere.

Art. 45. Punerea în funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce informaticianul şcolii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcţionare.

Art. 46. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 47. Se interzice profesorilor şi elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare sau orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 48. În timpul funcţionării echipamentelor de calcul, uşile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor şi profesorului.

Art. 49. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acţiona cu stingător cu praf şi dioxid de carbon.

Art. 50. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 51. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor coloraţi.

Art. 52. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcţia de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală şi artificială).

Art. 53. Pentru a păstra o poziţie de lucru confortabilă şi pentru a evita reflexiile şi efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 54. Înălţimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcţii de privire înclinate între 10° şi 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 55. Înălţimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braţ şi antebraţ de minimum 90°.

Art. 56. În poziţia aşezat, distanţa dintre planul de lucru şi suprafaţa de şedere trebuie să fie

cuprinsă între 200 mm şi 260 mm.

Art. 57. Ecranul, suportul de documentare şi tastatura trebuie amplasate la distanţe aproximativ egale faţă de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

Art. 58. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea şi posibilităţile de reglare a echipamentelor şi mobilierului de lucru

Art. 59. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

a) accesul uşor şi rapid al elevului la sistemul de calcul;
b) accesul uşor şi rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentelor, la poziţiile cablurilor şi prizele electrice, fără întreruperea activităţii în desfăşurare sau cu o întrerupere minimă;
c) un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare între indivizi şi intimitate.

Art. 60. Conductorii electrici şi cablurile trebuie să respecte următoarele condiţii :

a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
c) să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;
d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 61. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părţilor fierbinţi.

Art. 62. Orice intervenţie în timpul funcţionării imprimantelor, permisă în documentaţia tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părţilor corpului de către imprimantă.

Art. 63. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la reţeaua de alimentare.

Art. 64. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 65. Activităţile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate şi organizate astfel încât activitatea zilnică in faţa ecranului să alterneze cu alte activităţi, în conformitate cu HG 1028/9.08.2006 care transpune Directiva 1990/270/CEE privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităţilor Europene (JOCE) nr. L 156/1990.

Art. 66. Amenajarea posturilor de muncă intr-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

a) accesul uşor şi rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
b) accesul rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentului, la poziţiile cablurilor şi la prizele electrice, fără întreruperea activităţii in desfăşurare sau cu o întrerupere minimă;
c) un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare intre indivizi şi de intimitate.

Art. 67. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc şi pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 68. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecţie ale echipamentelor de calcul.

Art. 69. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 70. Funcţionarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecţiune.

Art. 71. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o

defecţiune a acestuia.

Art. 72. Remedierea defecţiunilor se va realiza numai de către personalul de întreţinere autorizat.

Art. 73. Punerea in funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparaţia confirmă in scris că echipamentul respectiv este in bună stare de funcţionare.

Art. 74. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 75. Conductorii electrici şi cablurile trebuie să respecte următoarele condiţii :

a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
c) să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;
d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 76. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalaţii de climatizare sau la orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 77. Înlocuirea siguranţelor la instalaţiile electrice se va face numai de către personalul autorizat in acest scop.

Art. 78. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalaţiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii, cum ar fi: reşouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operaţiune revine ultimului lucrător care părăseşte încăperea.

2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică

Art. 79. Studiul disciplinelor de specialitate şi orele de laborator tehnologic se realizează în cabinete/laboratoare amenajate în acest scop;

Art. 80. Intrarea în cabinete, laboratoare şi ateliere se face numai în prezenţa profesorului de specialitate;

Art. 81 Elevii trebuie să respecte normele specifice de protectia muncii şi PSI, care vor fi prelucrate la prima oră şi vor fi consemnate într-un proces-verbal;

Art. 82. În timpul lucrărilor practice sunt interzise: părăsirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii sau orice acţiune care ar putea provoca un accident;

Art. 83. Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi menţinută permanent ordinea şi curăţenia;

Art. 84. Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între şcoală şi unitatea respectivă;

Art. 85. Stagiile de pregătire practică se desfăşoară pe baza unui grafic stabilit la început de an şcolar/semestru;

2.3.7. Normede tehnica securităţii muncii privind activitatea de educaţie fizică şi sport desfăşurată în cadrul bazelor sportive

Art. 86. Elevul are obligaţia de a-şi atesta starea de sănătate printr-o adeverinţă eliberată de către medicul de familie sau medicul şcolar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

Art. 87. Activitatea de educaţie fizică se desfăşoară în costum de protecţie specific: trening, tricou, şort şi încălţăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.

Art. 88. Echiparea se face în vestiarele pentru băieţi şi fete.

Art. 89. În vestiare elevul nu are voie să acţioneze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalaţia de încălzire. Mobilierul trebuie protejat. Îmbrăcămintea şi încălţămintea se aranjează ordonat în cuiere.

Art. 90. Nu vor fi lăsate în vestiare obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii,, bani, telefoane mobile, etc. Acestea vor fi depozitate în cutia specială sau la vestiarul profesorului.

Art. 91. Elevul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brăţare, cercei sau alte obiecte care pot răni.

Art. 92. Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc.

Art. 93. Elevul intră în sală încolonat la invitaţia profesorului şi se deplasează la locul destinat adunării pentru începerea lecţiei.

Art. 94. Elevul scutit medical va respecta indicaţiile medicului. (cnf. OMSP 204/02.02.2007 şi OMECT/520/06.03.2007; publicate in M.O./ 275/ 25.04. 2007, partea I)

Art. 95. Elevul cu indisponibilităţi temporare, va participa la lecţie echipat în ţinută sportivă şi va respecta indicaţiile profesorului privind desfăşurarea unei activităţi speciale.

Art. 96. Pe baza sportivă elevul nu are voie să efectueze nici o activitate fizică fără comanda sau indicaţiile profesorului.

Art. 97. Elevului îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalaţiile sportive din baza sportivă.

Art. 98. În sală elevul nu are voie să manevreze comutatoarele lămpilor electrice şi ale instalaţiilor de încălzire aerotermă.

Art. 99. Elevul nu are voie să escaladeze structura scheletică de susţinere a pereţilor şi acoperişului sălii.

Art. 100. Mingile rămase suspendate pe structura sălii vor fi recuperate de către profesor cu ajutorul personalului de întreţinere a sălii şi în nici un caz de către elev.

Art. 101. Manipularea echipamentelor şi instalaţiilor sportive din magazie în sală şi înapoi va fi făcută de către elevi sub supravegherea profesorului.

Art. 102. Instalaţiile cu panouri de baschet vor fi deplasate în sală, respectându-se normele tehnice de către elevi sub conducerea profesorului.

Art. 103. Elevul nu are voie să se agaţe, atârne sau escaladeze porţile de handbal, fotbal.

Art. 104. Elevul nu va executa lovituri puternice cu mingea asupra pereţilor sălii.

Art. 105. Elevul nu are voie să acţioneze asupra covorului sintetic al pardoselii cu chibrituri, brichete sau alte surse de foc.

Art. 106. Este interzisă agăţarea cu mâinile de ochiurile plaselor de protecţie.

Art. 107. Dacă elevul observă defecţiuni sau alte nereguli la aparatele şi instalaţiile sportive este obligat să anunţe imediat profesorul.

Art. 108. Expectorarea fluidelor (scuiparea) se face numai în sectorul grupului social.

Art. 109. Elevul trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecţie.

Art. 110. Elevul se comportă civilizat şi responsabil atât în calitate de sportiv cât şi de spectator.

Art. 111. În timpul orelor de educaţie fizică nu se părăseşte baza sportivă.

Art. 112. La fiecare lecţie se stabileşte un elev şi o elevă de serviciu, care răspund de starea vestiarelor şi le supraveghează, pentru prevenirea unor evenimente negative (dintre cei scutiţi medical, indispoziţii).

Art. 113. Elevii nu sunt învoiţi de la ore sub nici un motiv, însă conform Regulamentului elevilor, pot întârzia în cazuri excepţionale, motivate şi vor fi primiţi la lecţie.

Art. 114. Elevul care nu are activitate de educaţie fizică şi sport la ora respectivă, (neprevăzută în orar) nu va fi primit pe baza sportivă, făcându-se cunoscută dirigintelui şi conducerii şcolii situaţia sa(absentarea de la alte ore).

Art. 115. Pentru stricăciuni provocate intenţionat sau prin nerespectarea normelor de protecţie elevul şi părintele se fac răspunzători (în conformitate cu R.O.I.)

Art. 116. Elevii care din motive familiale, financiare, nu se pot prezenta cu echipament sportiv, vor fi acceptaţi la activitate cu o ţinută lejeră. Dirigintele clasei este cel care confirmă situaţia elevului.

Art. 117. Elevul este obligat să cunoască configuraţia sălii şi să ştie să se orienteze spre uşile de evacuare (IEŞIRE) proiectate pentru evenimente deosebite: incendii, cutremure etc.

Art. 118. Elevul are obligaţia să respecte indicaţiile metodice şi de protecţie recomandate de

către profesor pe întreg parcursul lecţiilor şi activităţilor sportive organizate.

Art. 119. Instruirea privind normele de tehnica securităţii muncii la activitatea de educaţie fizică şi sport este efectuată de către profesor când se va încheia un proces verbal semnat de către elevi că au luat la cunoştinţă şi se obligă să le respecte întocmai fiind responsabili de nerespectarea lor.

Art. 120. Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancţionaţi ca atare, în conformitate cu Statutul elevului şi Regulamentul Intern al şcolii, după gravitatea faptei comise.

Art. 121. Elevul are datoria de a aduce la cunoştinţa părinţilor obligaţiile care le revin privind normele de tehnica securităţii muncii la activitatea de educaţie fizică şi sport.

Art. 122.Instruirea se efectuează la începutul anului şcolar şi al semestrului al II-lea.

2.3.8. Comportarea personalului şcolii şi elevilor în caz de accidente la locul de muncă:

Art. 123. Toate accidentele în care au fost implicaţi salariaţii unităţii şi/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoştinţa conducerii şcolii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituţiei;

Art. 124. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecţia muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

2.3.9.Comportarea personalului şcolii şi elevilor în caz de catastrofe sau calamităţi:

Art. 125. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice şi va proceda conform instrucţiunilor specifice acestui tip de calamitate;

Art. 126. În cazul unei inundaţii majore a imobilului, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările şi echipamentele care pot fi salvate şi va anunţa Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;

Art. 127. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul şcolii şi se va anunţa Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă; se va acţiona pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

Art. 128. În cazul unei explozii de proporţii, indiferent de natura ei, va fi anunţat Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi se va acţiona pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 129. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunţată conducerea şcolii, Serviciul Român de Informaţii şi se va apela numărul de urgenţă "112".

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 130.(1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiuluiegalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

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

Art. 131. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvateactivităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 132. Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 133. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 134. (1)Se asigurăegalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile,nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2)Se asigură tratamentul egal între femei şi barbati în:

a) relaţiile de muncă;
b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie;
c) participarea la luarea deciziilor.

Art. 135. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 136. Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovareaintereselor comune.

Art. 137. Salariaţii, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Serecunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor

garantate prin Constituţie, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 138. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele demuncă.

Art. 139. Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricărorforme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 140.(1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 141. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

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

Art.142. (1) Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

3.1. CONDUCEREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 143. Conducerea unităţii de învătământ preuniversitar este asigurată în conformitate cuprevederile din Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 144. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliilede administraţie, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuţiilor ce le revin consiliile de administraţie şi directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 145. Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducerea executivăa acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementările legale.

Art. 146. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioadedeterminate, precum şi pe cele stabilite prin fişa postului.

Art. 147. (1)Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare şi personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării

Art.148. Consiliul Profesoral funcţionează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/12011,publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 şi a ROFUIP 2020

Art. 149. Consiliul de Administraţie funcţionează conform prevederilor a ROFUIP 2020 şi a OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014

Art. 150. Consiliul clasei funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.151. Termenele stabilite de conducerea unităţii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilorcerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art. 152.(1) Conducerea şcolii are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească normele generale şi normele specifice de organizare şi de funcţionare a activităţii compartimentelor structurale;

b) să stabilească, prin fişa postului, atribuţii clare şi concrete pentru fiecare persoană angajată;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu şi în strictă conformitate cu legea şi celorlalte norme legale aplicabile în materie;

d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi încălcarea deontologiei profesionale şi să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de prezentul regulament;

f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse şcolii de către personalul salariat şi de către elevi;

g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârşite de personalul salariat al instituţiei în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu.

h) pentru situaţiile de concediu medical sau alte situaţii 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 şcolii are şi alte drepturi prevăzute de lege şi/sau de normele interne, după caz.

Art. 153.(1) Conducerea şcolii are, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) să asigure condiţiile necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii în toate sectoarele;

b) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învăţământ şi din contractele individuale de muncă;

c) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

d) să înfiinţeze şi să ţină registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze la timp toate menţiunile prevăzute de lege;

e) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

f) să elibereze legitimaţii salariaţilor şcolii, cu indicarea funcţiei şi locului de muncă în cadrul instituţiei;

g) să asigure condiţii necesare privind protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor şi să facă instruirea salariaţilor cu aceste condiţii;

h) să ia în considerare, în funcţie de posibilităţile concrete, solicitările salariaţilor pentru schimbarea locului sau a condiţiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerii şcolii îi revin şi alte obligaţii, potrivit legii şi altor reglementări specifice, precum şi potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

3.2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

3.2.1. Dispoziţii generale

Art. 154. (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleşoianu", are următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale şi la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitatea de şanse şi tratament;

e) dreptul la demnitatea în muncă;

f) dreptul la securitatea şi sănătatea în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la consultare şi informare;

i) dreptul la protecţie în caz de concediere;

j) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

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

l) dreptul de a participa la acţiunile colective organizate în condiţiile 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. 155.(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.

3.2.2. Personalul didactic

Art. 156.(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 care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 157. (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-şi exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi de a întreprinde acţiuni, în nume propriu, în afara acestor spaţii, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului, unităţii de învăţământ şi 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) 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 şi atribuţiile ce-i revin în fişa postului.

b) obligaţia de a concepe activitatea profesională si de a realiza obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

c) obligația de a participa la toate şedinţele Consiliului Profesoral;

d) obligația de a-şi îndeplini, în mod corespunzător, sarcinile din fişa postului şi pe cele din cadrul comisiilor metodice şi comisiilor de lucru;

e) obligația de a nu întârzia şi de a nu absenta nemotivat de la ore;

f) obligația de a-şi anunța în timp util absențele în cazuri de îmbolnăviri ori de producere a unor evenimente neprevăzute în familie;

g) obligația de a respecta programul profesorului de serviciu pe școală conform planificării;

h) 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;

i) obligația de a verifica, la fiecare oră de curs, dacă elevii poartă uniforma școlii și de a consemna eventualele abateri în caietul clasei;

j) 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 agreseze 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.158. 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.

3.2.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 158. Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Art. 159.Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

a) este responsabil cuevidența 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 preocupă de preocurarea 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 pivind 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 arhivistic 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 anul(BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)

o) întocmește și completează tabelelor 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 competenţă profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
q) întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv–ducativ, corespunzătoare activităţilor din unitate
r) asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
s) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi participă la instruirile angajaţilor din unitate
t) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Programul zilnic de lucru se stabileşte la începutul fiecărui an şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 160.Secretarul liceului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) respectă planul de activitate al compartimentului secretariat privind planificarea şi organizarea timpului de lucru, în conformitate cu planul managerial al unităţii;
b) participă la întocmirea planului de activitate a compartimentului secretariat;
c) răspunde de îndeplinirea activităţilor repartizate prin planificarea şi organizarea timpului de lucru la nivelul compartimentului;
d) se preocupă de cunoaşterea legislaţiei şcolare specifice şi aplicarea acesteia permanent;
e) utilizează produsele software din dotarea unităţii pentru întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv educativ
f) înregistrează corespondenţa, actele, documentele în registrul de intrare-ieşire al unităţii;
g) redactează corespondenţa şcolii;
h) primeşte şi ţine evidenţa dosarelor elevilor şcolii;
i) întocmeşte şi actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere al elevilor;
j) întocmeşte listele pe clase, cu diriginţii repartizaţi de conducerea şcolii;
k) ţine evidenţa mişcării elevilor veniţi, plecaţi şi a documentelor acestora;
l) eliberează adeverinţe elevilor (reprezentanţilor lor legali) la solicitarea scrisa a cestora;
m) asigură legătura cu exteriorul prin telefon şi fax;
n) se ocupă de organizarea documentelor create şi arhivarea acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în colaborare cu responsabilul cu arhiva şcolară 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, situaţiile şcolare ale elevilor, cu menţiunile de corigenţă, repetenţie, abandon etc. după caz, cu numărul şi seria actelor de studii eliberate, cu rezultatele examenelor de diferenţă, după caz;
q) completează şi eliberează foi matricole şi adeverinţe de studii, în baza cererilor solicitanţilor, aprobate de directorul şcolii;
r) propune, în colaborare cu secretarul şef şi membrii Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din şcoală, proceduri pentru activităţile compartimentului;
s) afişează în timp util la avizierul unităţii (şi/sau din cancelaria şcolii) anunţuri sau decizii luate în compartiment referitoare la elevi/program etc.
t) întocmeşte lunar listele cu elevii care solicită transferul la şi de la unitatea noastră;
u) asigură transmiterea deciziilor din compartiment, după caz, către elevi/părinţi;
v) comunică elevilor veniţi prin transfer disciplinele la care vor susţine diferenţe, aşa cum au fost stabilite de directorul adjunct;
w) se preocupă de evidenţa, selecţionarea, securitatea şi conservarea arhivei

şcolarealături de responsabilul cu arhiva unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

x) urmăreşte ca obiectiv general asigurarea interfeţei dintre şcoală şi beneficiar (elev/profesor).
y) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.
z) participă periodic la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
aa) participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte corect şi la timp situaţiile solicitate de acesta;
bb) prin activitatea desfăşurată va urmări dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii;
cc) urmăreşte cultivarea unor bune relaţii cu personalul angajat al unităţii, cu elevii, părinţii acestora şi cu publicul în general.
dd) îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de responsabilitate dispuse de directorul/ directorul adjunct/secretarul şef al unităţii şcolare, pentru buna desfăşurare a activităţii şcolare;
ee) respectă Regulamentul Intern, normele şi procedurile de SSM, de PSI şi ISU pentru toate activităţile desfăşurate în unitate.

Programul zilnic de lucru se stabileşte la începutul fiecărui an şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 161. Administratorul financiareste subordonat directorului unităţii şcolare iar din punct de vedere funcţional şi conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ VÂLCEA.Colaborează cu: profesorii, diriginţii, secretarul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Art. 162. Administratorul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice în cazul încheierii contractelor de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c) întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli pentru fiecare activitate în parte;
d) urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe fiecare articol al clasificaţiei bugetare;
e) organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
f) organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
g) organizează, conduce operaţiunile contabile pentru şcoală, cantină, internat, ateliere de instruire practică a elevilor şi ia toate măsurile ca evidenţa să fie la zi;
h) instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
i) urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
j) întocmeşte documentele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau virament;
k) organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
l) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
m) întocmeşte dările de seamă contabile, precum şi contul de execuţie bugetară;
n) întocmeşte statele de plată ale personalului angajat, în baza statului de funcţii aprobat de ISJ Vâlcea, folosind programul informatic şi a situaţiilor ce decurg din meniul–program: declaraţiile privind obligaţiile de plată către Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de pensii, Agenţia de şomaj şi Direcţia Finanţelor Publice Vâlcea;
o) întocmeşte statele privind plata indemnizaţiilor de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, compensaţii pentru transport;
p) întocmeşte situaţiile recapitulative privind plata salariilor, în baza centralizatoarelor

statelor de salarii editate de programul informatic;

q) întocmeşte ordinele de plată pentru contribuţii, impozitul pe salarii şi reţinerile legale din salarii şi a ordonanţărilor pentru acestea pentru a fi depuse la Trezoreria Rm.Vâlcea în vederea plăţii salariilor;
r) întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna precedentă şi depunerea acesteia la Primăria Rm.Valcea;
s) realizează fişele fiscale anuale, folosind programul informatic de salarii şi depune situaţia centralizatoare la Direcţia Finanţelor Publice Vâlcea;
t) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
u) verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor;
v) întocmeşte lunar balanţa sintetică de verificare în baza documentelor contabile;
w) clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar contabilă;
x) verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină şi internat;
y) îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar - contabil date de conducătorii unităţii sau prevăzute expres în acte normative.

Programul zilnic de lucru: 8^{00} -16^{00}, program cu publicul 11^{00} -14^{00}şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 163. Tehnicianul cu atribuţii de administrator patrimoniueste subordonat directorilor unităţii şcolare.Colaborează cu profesorii, diriginţii, secretarul şef, administratorul financiar, personalul de îngrijire.Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreţinere etc.

Art. 164. Tehnicianul cu atribuţii de administrator patrimoniuare următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

(1) specifice postului de tehnician

a) face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unităţi;
b) întocmeşte documentaţia şi face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unităţii si casarea obiectelor de inventar;
c) în calitate de gestionar al mijloacelor fixe răspunde de gestiunea acestora, ţinând o evidenţă clară a acestora;
d) identifică şi propune casarea materialelor didactice a căror utilizare este imposibilă sau a căror utilizare ar pune în pericol atât elevii cât şi cadrele didactice;
e) împreună cu profesorii care desfăşoară ore in laboratoare, urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii;
f) în cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul diriginte, directorul şcolii, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
g) participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în unitatae, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menţionaţi în fişa tehnică ce insoţeşte produsul. Va fi întocmit procesul-verbal de recepţie şi în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fişele de inventariere;
h) urmăreşte ca instalaţiile şi utilajele din dotare să fie în stare de funcţionare, iar în caz contrar se vor solicita prin referat de necesitate adresat conducerii şcolii, materialele necesare pentru remedierea acestora;
i) urmăreşte achiziţionarea de materiale de întreţinere-gospodăreşti, în funcţie de necesarul atelierelor, vizând referatele de necesitate ale maiştrilor instructori;
j) verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiştri instructori;
k) însoteşte casierul la efectuarea operaţiunilor de ridicare şi depunere de numerar, asigurând securitatea activităţii conform normelor în vigoare;
l) asigură predarea corespondenţei între şcoala şi diverse instituţii;
m) face parte din comisia de PSI şi din cea de PM din şcoală;

n) asigură aprovizionarea cu materiale şi transportul acestora cu autovehiculele din dotare;
o) răspunde de evidenţa elevilor care efectuează conducere auto, prin completarea documentelornecesare;
p) întocmeste fişele activităţilor zilnice ale autovehiculelor din dotare şi inventarierea lunară a carburantului rămas în rezervoare la sfârşit de lună;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuţiilor de administrator de patrimoniu
a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) coordonează activitatea personalului tehnic şi administrativ, de întreţinere, curăţenie şi pază;
c) elaborează împreună cu directorul şcolii fişele postului pentru personalul din subordine;
d) întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi documentaţiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
e) supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;
f) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;
g) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei;
h) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
i) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizează execuţia contractelor de închiriere încheiate de şcoală cu persoane fizice sau juridice;
j) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
k) propune conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;
l) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;
m) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
n) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine
o) planifică, organizează şi distribuie materialele şi accesoriile necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei de învăţământ
p) întocmeşte graficele de curăţenie şi a pontajele de prezenţă pentru angajaţii din subordine din cadrul instituţiei de învăţământ, urmărind calitatea muncii acestora;
q) organizează şi controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrităţii bunurilor ce aparţin instituţiei de învăţământ:
r) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
s) întocmeşte graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
t) realizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie şi alte materiale necesare activităţilordin cadrul instituţiei de învăţământ;
u) asigură instruirii pe linie de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor a personalului.
v) respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca şi angajaţii şcolii să o facă;
w) răspunde de ordinea şi curăţenia care trebuie să fie în instituţia de învăţământ, 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 şi declasare a bunurilor
dd) administrează localurile instituţiei, asigură întreţinerea, repararea şi curăţenia lor şi se ocupă de încălzitul şi iluminatul localurilor
ee) realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi
ff) întocmeste la termen documentele privind autoturismele din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-uri, bonuri de consum)
gg) este responsabil cu achizițiile publice;
hh) întocmeste fișa privind evidența formularelor cu regim special

Programul zilnic de lucru este stabilit la începutul fiecărui an școlar și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 165. Bibliotecarul cu atribuții de casier-magaziner este subordonat directorilor unității. Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginţi, secretarul şef, contabilul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Art. 166. Bibliotecarul cu atribuții de casier-magaziner are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) specifice postului de bibliotecar
a) organizează, înregistrează, ţine la zi mişcarea fondului de cărţi, înregistrează noile apariţii, ţine evidenţa zilnică a cititorilor, completează fişele de cititori, realizează fişarea cărţilor, organizează fondul de carte pe domenii etc.
b) eliberează cărţi, publicaţii pe bază de consemnare în fişa individuală, profesorilor şi elevilor liceului
c) sprijină elevii şi profesorii în realizarea documentaţiei pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
d) elaborează bibliografii tematice pentru elevi şi profesori
e) organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice.
f) organizează acţiuni de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi cadrelor didactice, expoziţii, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăţi editoriale etc.
g) sprijină activităţile profesorilor şi elevilor pentru procurarea şi lecturarea bibliografiilor obligatorii, afişează listele cu bibliografiile obligatorii şi facultative.
h) sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicţionarului, completarea fişelor, elaborarea tematicilor etc.
i) urmăreşte în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
j) întocmeşte planul de muncă anual şi dările de seamă ale bibliotecii.
k) participă la cursurile de perfecţionare conform programării.
l) răspundede gestiunea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi dotării bibliotecii;
m) operează la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
n) se preocupă de recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
o) se preocupă de atragerea elevilor la bibliotecă şi de stimularea lecturii;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuțiilor de casier-magaziner
a) efectuează încasări și plăți pentru drepturile banesti, conform legilor in 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 conducatorului unității ;

d) comunica în scris conducerii şcolii toate plusurile sau minusurile constatate ;
e) răspunde de înregistrarea şi mişcarea obiectelor de inventar ;
f) înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;
g) întocmeşte NIR-urile pentru materiale şi obiecte de inventar ;
h) efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfurilor;
i) utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor;
j) zilnic, la ora 16^{00}, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, administratorului financiar, iar când acesta lipseşte, înlocuitorului său;
k) plăţile 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 plăţile făcute unor persoane din afara unităţii, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria şi numărul actului de identitate;

(3) Nu se admite încredinţarea exercitării atribuţiilor altor persoane, excepţie făcându-se doar în cazul concediului medical, cu persoane desemnate de conducerea şcolii;
(4) Sunt interzise stersăturile în registrul de casă şi pe chitanţe;
Programul zilnic de lucru: 8^{00} -16^{00}şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 166. Informaticianul este subordonat directorilor.Colaborează cu: profesorii, învăţătorii, diriginţii, secretarul şef, contabilul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Art. 167. Informaticianul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a. administrarea SIIIR la nivelul şcolii
b. încărcarea Statului de funcţii;
c. actualizarea site-lui şcolii;
d. încărcarea alocaţiilor de stat pentru elevii majori;
e. întocmirea proceselor verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică la intrarea si, respectiv, la ieşirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcţional şi structural);
f. întreţine şi răspunde de funcţionarea în parametrii a reţelelor de calculatoare şi a tehnicii de calcul din dotarea şcolii;
g. deschide şi închide sesiunile de lucru în reţelele de calculatoare;
h. este responsabil cu securitatea reţelei de calculatoare;
i. oferă consultanţăîn vederea achiziţionării de noi echipamente;
j. instruieste cadrele didactice din şcoală în vederea utilizării aplicaţiei AEL şi sprijinăcadrele didactice la buna desfăşurare a orelor AEL;
k. participă la informatizarea administraţiei şcolare (ex: realizare şi operare baze de date administrative);
l. ţine legătura cu informaticienii din ţară prin intermediul portalului ministerului;
m. participă la instruiri organizate de ISJ şi SIVECO;
n. redactează, afişează şi execută instructajul de protecţia muncii şi PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
o. întocmeşte referate de necesitate adresate conducerii şcolii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat şi/sau cu instalaţii de aclimatizare şi iluminare;
p. verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;
q. elaborează materialul didactic demonstrativ pentru lecţii şi lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
r. elaborează, împreună cu profesorii, materialele didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
s. respectă integritatii inventarului de tehnicăde calcul şi auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
t. realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea şcolii, responsabilii de comisii şi compartimente din şcoală;
u. răspunde de înmatricularea şi completarea datelor pentru situaţiile şcolare la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anul (BDNE,SRII, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2,

STATOCT)

v. ajută la întocmirea orarului;
w. devirusează calculatoarele din unitate, instalează şi reinstalează programele necesare;
x. se ocupă de reţeaua de internet a unităţii;
y. listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecţii, fişe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;

Programul zilnic de lucru: 8^{00} - 16^{00} şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 168. Pedagogul şcolar este subordonat directorilor.Are relaţii de colaborare cu:tehnicianulcadrele didactice diriginti, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din căminul internat şi sala de mese, serviciul de pază;serviciul secretariat;muncitorul de întreţinere; muncitorul de la spălătorie;profesorul de serviciu;colectivele de elevi.

Art. 169. Pedagogul şcolar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat;
b) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei de incălzire din fiecare cameră cât şi din grupurile sociale din cămin; în cazul apariţiei unor defecţiuni anunţă imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
c) participarea la acţiunile de stingere şi 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 instalaţiilor sanitare deteriorate de elevi către conducerea şcolii;
f) întocmireaprogramului de cămin (ora 14^{00}-22^{00}) şi graficele cu elevii de serviciu la internat.
g) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
h) supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din căminul internat;
i) supravegherea respectării programului de cămin (ora 14^{00}-22^{00});
j) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului şi a cantinei;
k) supravegherea elevilor din căminul internat;
l) verificarea prezenţei elevilor cazaţi pe tot programul(ora 14^{00}-22^{00}), iar pe elevii absenţi îi nominalizează în registrul de prezenţă şi comunicăpărinţilor/directorilor şcolii cazurile de absenţe nejustificate;
m) organizarea de activităţi educative cu elevii din internat;
n) organizarea de meditaţii cu elevii din internat, cu sprijinul profesorilor de specialitate;
o) anunţarea de urgenţă a personalului de pază/tehnicianului/directorului sau poliţiei/ salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numarul de telefon 112;
p) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi 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, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
s) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în camerele de cămin pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi;
t) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare prin anunţarea muncitorului deîntreţinere pentru remedierea acestora ;
u) să se comporte civilizat faţă de cadrele de conducere şi colegii de muncă;
v) informează conducerea şcolii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;
w) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreţinere şi în caietul de evidenţă al acestor constatări;
x) să respecte cu stricteţe normele de igienă, cele de tehnica securităţii muncii şi a celor

PSI;

y) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;
z) este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct);
aa) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Programul zilnic de lucru: - $13^{00} - 22^{00}$/schimbul II – sediul central LUNI-JOI
$13^{00} - 17^{00}$/schimbul II – sediul central VINERI
şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 170. Supraveghetorul de noapte este subordonat directorilor şitehnicianului. Are relaţii de colaborare cu:tehnicianul,cadrele didactice diriginţi, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din căminul internat şi din sala de mese, serviciul de pază;serviciul secretariat;muncitorul de întreţinere; muncitorul de la spălătorie;profesorul de serviciu;colectivele de elevi.

Art. 171. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat împreună cu pedagogul;
b) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei de incălzire atât din fiecare cameră, cât şi din grupurile sociale din cămin; în cazul apariţiei unor defecţiuni anunţă imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
c) participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
d) nominalizarea propunerilor pentru imputarea mobilierului, a lenjeriei, a instalaţiilor sanitare deteriorate către conducerea şcolii;
e) întocmireaprogramului de cămin (ora 14^{00}-22^{00}-7^{00}), împreună cu pedagogul;
f) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
g) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
h) supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din căminul internat la terminarea programului de lucru;
i) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului şi a cantinei;
j) supravegherea respectării programului de odihnă în cămin (ora 22 – stingerea; ora 7.00 – deşteptarea);
k) supravegherea şcolii pe timpul nopţii (ora22^{00} -7^{00});
l) verificarea prezenţei elevilor cazaţi la orele 22^{00} şi absenţii îi nominalizează în registrul de prezenţă şi anunţă conducerea şcolii cazurile de absenţe nejustificate;
m) interzicerea accesului în căminul internat pe timpul nopţiia altor persoane, cu excepţia persoanelor/grupurilor careau aprobare din partea conducerii şcolii;
n) anunţarea de urgenţă a personalului ierarhic superior sau poliţiei/salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numărul de telefon 112;
o) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
p) preluarea sub inventar înpreună cu pedagogul de la tehnician bunurile din camin, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
q) anunţarea muncitorului de întreţinere pentru remediereadefecţiunilor pentru păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare prinacestora;
r) informarea conducerii şcolii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;
s) manifestarea unui comportament civilizat faţă de cadrele de conducere şi colegii de muncă;
t) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreţinere, precum şi în caietul de evidenţă al acestor constatări;
u) respectarea cu stricteţe a normelor de igienă, a celor de tehnica securităţii muncii şi a

celor PSI.

Programul zilnic de lucru: $22^{00} - 8^{00}$/schimbul III – sediul central LUNI – JOI şi include o pauză de masă de 20 de minute

3.2.4. Personalul nedidactic

Art. 172. Personalul de îngrijire şi curăţenie este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, din sălile de clasă;serviciul secretariat;pedagogul; supraveghetorul de noapte; muncitorul de întreţinere; muncitorul de la spălătorie;profesorul de serviciu;colectivele de elevi;

Art. 173. (1) Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi privind gestionarea şi conservarea bunurilor:

a. preluarea sub inventar de la tehnician a bunurilor din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunderea faţă de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
b. preluarea materialelor pentru curăţenie cu referat de scoatere din magazie aprobat de tehnician, director, contabil şef;
c. răspunderea faţă de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceştia sunt la alte activităţi.
d. participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
e. asigurarea pazei şcolii în situaţii deosebite;
f. verificarea şi închiderea tuturor geamurilor şi uşilor interioare din clădiri după terminarea orelor de curs
g. anunţarea de urgenţă a tehnicianului/directorului sau poliţiei/salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numărul de telefon 112;
h. sesizarea tehnicianului sau directorilor unităţii referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

(2) Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi privind efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

a) curăţenia tuturor spaţiilor aflate în patrimonial şcolii;
b) ştergerea prafului, măturat, spălat;
c) scuturarea preşurilor (unde este cazul);
d) spălat uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, mozaicuri;
e) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
f) controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, duşurilor, robinetelor şi semnalizarea defecţiunilor constatate către muncitorii de întreţinere
g) executarea unor lucrări de vopsitorie (când este cazul);
h) întreţinerea spaţiilor verzi din faţa şcolii;
i) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire, împreună cu paznicul de serviciu;

(3) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şisă respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.

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

(5) Programul zilnic de lucru: $7^{00} - 15^{00}$ /schimbul I; $13^{00} - 21^{00}$/schimbul II şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 174. (1)Muncitorul de întreţinere este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu personalul şcolii şi cu elevii.

(2) Muncitorul de întreţinere are următoarele atribuţii şi responsabilităţiîn şcoală, internat, cantină cât şi la sala de sport:

a) asigurarea bunei funcţionări şi a reviziilor utilajelor pe care le are în grijă;
b) colaborarea cu maiştrii instructori în vederea folosirii utilajelor la parametrii nominali şi înlăturarea uzurilor premature;
c) verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, înregistrarea reparaţiilor necesare şi

remedierea lor;

d) verificarea periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor de inchidere;
e) verificarea stării hidranţilor, a căminelor de canalizare şi a instalaţiei de gaze;
f) verificarea instalaţiilor electrice;
g) verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor;
h) verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranţilor, a robineţilor, a sifoanelor;
i) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (verificarea/repararea instalaţiei termice şi sanitare);
j) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea parcului şcolii;
k) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
l) întocmirea listelor de materiale de reparaţii;
m) răspunderea materială faţă de bunurile pe care le foloseşte cat şi pentru avariile instalaţiei produse din vina sa;
n) asigurarea reparaţiilor la uşi, ferestre, săli de clasă, la toate clădirile unităţii de învăţământ;
o) informarea tehnicianului şcolii prin: consemnarea în registrul de evidenţă al defecţiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare/luare în primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin încunoştinţare verbală;
p) utilizarea judicioasăa materialelor consumabile, a apei şi energiei, raspunzând material pentru scurgerile de apă ce duc la consumuri excesive;
q) asigurarea bunei exploatări a instalatiilor de apă rece, apă caldă, astfel încât instalaţiile sanitare şi termice să fie zilnic în stare de funcţionare;nu se paraseşte locul de muncă până când nu există siguranţa că instalaţiile nu sunt supuse stricăciunilor datorită îngheţului;
r) solicitarea din timp,către tehnicianul şcolii, pentru procurarea materialelor necesare reparaţiilor instalaţiilor în vederea asigurării funcţionării continue a acestora;
s) realizarea reviziei generale a reţelelor de conducte, curăţarea caloriferelor, refacerea izolaţiilor termice, etc. în timpul perioadei de vară;

(3) Asigurarea pazei tuturor clădirilor din incinta unitaţii pe timp de zi (**15^{00}- 20 ^{00}**), până la angajarea personalului de pază corespunzător, ceea ce implică;

a) verificarea, legitimarea şi consemnarea în registrul de intrare/ieşire a tuturor persoanelor străine care intră în şcoală;
b) consemnarea în registrul de intrare/ieşire a tuturor maşinilor care intră şi ies din incinta unităţii pe timpul serviciului;
c) interzicerea intrării în unitate a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;
d) interzicerea ieşirii elevilor pe poarta şcolii în timpul programului cu excepţia celor care vor ieşi în grup la alte activitati sau a celor cu bilet de voie;

(4) Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliţi de conducerea şcolii în funcţie de necesităţile desfăşurării optime a activităţii şcolare, mai ales în timpul iernii;

(5) Efectuarea serviciului de pază dacă este planificat pentru suplinirea paznicilor - fără a avea în acelaşi timp alte atribuţii;

(6) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şisă respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.

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

(8) Programul zilnic de lucru: 12^{00} – 20^{00}/schimbul II şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 175. Personalul de pază este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu personalul şcolii şicolectivele de elevi;

Art. 176. (1) Personalul de pază are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere, a uşilor 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 6.30);
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: $7^{00} - 15^{00}$ /schimbul I; $15^{00} - 20^{00}$/schimbul II

Sediul de pe strada Morilor: $7^{30} - 15^{30}$ /schimbul I; $22^{00} - 6^{00}$/schimbul III

și include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 177. Muncitorul de la bucătărie este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu cadrele didactice, serviciul secretariat, personalul de îngrijire,colectivele de elevi, pedagogulșcolar, serviciul contabilitate și muncitorii de întreținere.

Art. 178. (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) întreţinerea spaţiilor din incinta blocului alimentar ;
h) participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
i) face propuneri pentru imputarea mobilierului, veselei deteriorate de elevi către conducerea şcolii;
j) întocmeşte programul de cantină;

(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.

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

(4) Programul zilnic de lucru:12^{30}-20^{30}/schimbul II şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 179. Lenjereasa/spălătoreasa este subordonată directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu personalul şcoliişiolectivele de elevi,

Art. 180. (1) Muncitorul de la bucătărie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a) spălarea lenjeriei (cearceafuri, feţe de pernă, pături) din căminul internat al şcolii, a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spaţiile din şcoală;
b) recondiţionarea lenjeriei deteriorate;
c) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
d) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice;
e) sesizarea tehnicianului sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
f) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecţiuni va anunţa imediat tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
g) întocmirea listelor de materiale de curăţenie;
h) participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc;

Datorită numărului mic de elevi cazaţi în cămin, va prelua suplimentar sarcinile de serviciu ale unui ingrijitor (ora 9^{00}- 10^{30}), după cum urmează:

a) ştergerea prafului, măturat, spălat aerisit încăperile(zilnic).;
b) scuturarea preşurilor (unde este cazul);
c) spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor(zilnic).;
d) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare prin anunţarea muncitorului de întreţinere pentru remedierea acestora (când este cazul);

(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.

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

(4) Programul zilnic de lucru: 6^{00}- 14^{00}/schimbul Işi include o pauză de masă de 20 de minute

3.2.5. Elevii

Art.181. (1) Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul primar şi până la terminarea studiilor învăţământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar non-universitar, conform legii. Antepreşcolarii şi preşcolarii sunt asimilaţi calităţii de elev.

(2) Contractul educaţional este încheiat între unitatea de învăţământ şi parinţi sau tutorele legal sau între unitatea de învăţamânt şi elev, în cazul în care acesta are capacitate de exerciţiu restrânsă, cu încuvinţarea părinţilor sau tutorelui legal. Contractul educaţional nu poate fi modificat în timpul anului şcolar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părţi.

Art.182.(1) Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului educaţional, fac parte din comunitatea şcolară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndatoririle pe care le au în calitate de cetăţeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienăşcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitateade învăţământ;

Drepturi educaţionale

Art. 183.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptulgarantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea,parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optatcorespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prinaplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală aprogramelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvatestrategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingeriiobiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele dincurriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, înconcordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cunevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, înconformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completărileulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, apersonalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii deînvăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nueste supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex,convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă,cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitateintelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul destat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale,conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară,profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie deunitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră deconsiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile decercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi aeventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şipentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vedereaobţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de eleviformate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, înconformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusive acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi laalte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programuluişcolar, în limitele resurselor umane

şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământva asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesarerealizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcareadrepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poateprejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propriaimagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări:comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizareainvectivelor, 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 deşapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istorieişi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursulîntregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zilelucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare,şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederileLegii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fiobligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursurişcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământpreuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şide agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, încluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelorde funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse înprograma şcolară;

v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţileşcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vorurma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şicompetenţelor lor;

y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cuparticularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolaredeosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţineconsiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza uneimetodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prinordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, detip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabilidin cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau careau afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişeanonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vedereaidentificării celor mai eficiente metode didactice.

bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile deinvăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd)dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrulunităţii de învăţământ.

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţila ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 184

a) copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, auaceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

b) elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficiade suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei învigoare;

c) elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabiliteprin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, au dreptul să fieşcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toatenivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;

d) includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, înurma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie,apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;

e) în funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale audreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.185.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 susţinătorul legal alelevului, poate acţiona, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadruluididactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutoreluisau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt consideratesatisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris,conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicitareevaluarea probelor orale sau practice.

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadredidactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau laclasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este notarezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul estestabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şinota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia esterespinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintrenota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţiaeste acceptată.

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluăriiiniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbareaprin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţiînvăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori despecialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de cătreinspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori despecialitate din alte unităţi de învăţământ.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 186. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcăricare promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale,economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbareaorelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitateade învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobareaconsiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusădecât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societatedemocratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a protejasănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute deprezentul statut;e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare dinpartea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi dea le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţiide învăţământ de a

publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea dematerialе care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şilibertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 187 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

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

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionatela alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale,precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii,sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază deabonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, înconformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precumşi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederilelegale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin alMinistrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportareacosturilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomicdezavantajate („bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costuriloraferente frecventării învăţământului profesional, pentru toţi elevii din învăţământulprofesional („bursa profesională") ;

g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile deînvăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel dedomiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, acazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, încuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şide găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţeeducaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene/a MunicipiuluiBucureşti de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiilestabilite de autorităţile competente;

i) dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţiesocială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programuluieducaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite delegislaţia în vigoare;j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şicantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şifuncţionare ale unităţilor respective;

k) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cuperformanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şiformarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţionalşi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

m) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale,psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecăruian şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţieinaţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinareastării de sănătate a elevilor;

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

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

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

a) consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre,cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituriale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de cătreconsiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurilerepartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia şi 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 condiţiilelegii;

e) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etniciromâni cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilorlegale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor deînvăţământ de stat, în condiţiile legii.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor dinînvăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţiloreconomici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi alaltor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate,servicii de transport, de masă şi de internat.

(4) în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurileaferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomicdezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământulprofesional.

Alte drepturi

Art. 188. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiilelegii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitatecu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

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

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean alElevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la:drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile pusela dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, bazamaterială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative,modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi altefacilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ potsusţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

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

Recompensarea elevilor

Art. 189

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primiurmătoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliuluiprofesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal,cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordatede stat, de agenţi 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 ţarăşi din străinătate;f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadeleinter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi laolimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilitede Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu

diplomasau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, lapropunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, aprofesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar alElevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivitconsiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate priminu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi saupreocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00;pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interneale unităţii de învăţământ;

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

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţiextraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţionalsau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şifuncţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltăale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii,burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale,a comunităţii locale şi altele asemenea.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art. 190 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de adobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinutăvestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitatecu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământpreuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poatereprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilorprezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvireoriginale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului deînvăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care arpune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţileşcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor decătre instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse ladispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatăriiculpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didacticepentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilorsau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, lasfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară:elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului deorganizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegereşi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea uncomportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele detransport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţilede vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă,normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precumşi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediulpărinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi,în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, sănu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicţii

Art. 191. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foimatricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau sădeterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care,prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritateanaţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică aunei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise,ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri dearme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau alteleasemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunealor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii deînvăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează lasiguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, înconformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen saupornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi alconcursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizareatelefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, însituaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi sămanifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalulunităţii de învăţământ;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şiîn afara ei;

k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cuexcepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şifuncţionare al unităţii de învăţământ;

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

m) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conduceriişcolii şi al diriginţilor;

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

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

CAPITOLUL 5

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.192.- (1) Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu" respectă şi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor, părinţilor şi elevilor şcolii.

(2) Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii şcolii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

Art. 193. - (1) Petiţiile adresate conducerii şcolii vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de îndată ce sunt primite, şi se va înmâna petentului dovada primirii şi înregistrării petiţiei.

(2) Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 194 - (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile adresate şi de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.195. - Consiliul de Administraţie va fi informat semestrial asupra modului de soluţionare a petiţiilor şi va stabili măsuri de eliminarea disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.

Art.196. - (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare;

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal şi a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată, pentru soluţionare.

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

Art. 197. –Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 198. (1) Orarul de lucrueste cel stabilit de conducerea unității de învățământ şi care seafişează la locuri vizibile pentru toţi Angajaţii.

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

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

(4) În caz de absenţe din cauze de boală sau accident, Angajaţii au obligaţia să-şi încunoştinţeze şeful ierarhic şi să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 199. În cazuri excepţionale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteiapoate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;

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

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaţilor, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanţă cu specificul activităţii fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL 7

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 200. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune,săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

Art. 201. Abaterile disciplinare includ:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unităţii de învăţământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;
c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoşelor, 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 protecţie şi de lucru, precum şi ecusonul de identificare;
e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
f) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
g) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, maşinilor şi instalaţiilor aflate în funcţiune;
i) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unităţii de învăţământ, date în folosinţă sau păstrare;
k) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;
l) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
m) depozitarea de bunuri ale unităţii de învăţământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezenţa lor nu este legată de activitatea desfăşurată în cadrul acestuia;
o) distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ;
p) încălcarea disciplinei tehnologice;
q) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;
r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 202. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorulunităţii de învăţământ este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvârşit

o abatere disciplinară.

Art. 203. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unităţii de învăţământ, în cazulîn care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei 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 şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art. 204. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.205. Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinaresăvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

Art.206. Sancţionarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat,care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusivregulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conformprevederilor Statutului Elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii deînvăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afaraperimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate deunitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

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

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani deliceu*, a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatriculare.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor,tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicăriiacesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii esteinterzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

CAPITOLUL 8

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.207. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cel nedidactic, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

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

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;

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

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic şi personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora,împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice

alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii deînvăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, întermen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei Naţionale.

(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 208.(1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea desancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilorconsiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şicomunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 209. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar

CAPITOLUL 9

MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.210. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă si mai ales a sancţiunilor specifice;
c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unitatii;
d) Însuşirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii unitatii.

Art.211. Sunt zile nelucrătoare:

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

Art.212. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă înfuncţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 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 sestabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii. La programarea concediilor de odihnă alesalariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

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

(4) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de unconcediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durataexactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelulunităţii.

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

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitatetemporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de riscmaternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade deactivitate prestată.

Art.213. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimentefamiliale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un cursde puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatuluisau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zilelucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

(3) Personalul din învăţământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situaţiipersonale, la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, avândobligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoirecolegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şiprenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintrepărinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare dinpartea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medicalefectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medicşi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălaltpărinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o vasolicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoarede la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va firemunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesulînvăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 lunide concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie alunităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didacticeretribuite în regim de plată cu ora.

Art. 214. - (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul laconcedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoarepe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi ceicare se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii înînvăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau aconcursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe ancalendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate,stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un anşcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii deînvăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, deîndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioadarespectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani devechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nuşi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doiani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acestconcediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 215. - (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioadatotală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şiindemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completărileulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl estebeneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

Art. 216. - (1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentrupersonalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afaralocalităţii unde se află sediul unităţii;

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptăţiţi beneficiază de un ajutorîn cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilorsociale; această sumă se plăteşte de unitatea, lacare a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datoratăcasei teritoriale de pensii;

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

CAPITOLUL 10

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 217. – (1) Pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 218.- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Art.219.- (1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficului activităţilor de evaluare.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare .

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei Consiliului de Administraţie.

Art. 220. - (1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fişa de evaluare.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Art.221. -(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de Administraţie.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la şedinţa Consiliului de Administraţie au obligaţia ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să îşi ridice de la secretariatul unităţii şcolare, comunicarea scrisă cu punctajul şi calificativul acordat.

Art.222. - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

Art.223. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administraţie.

(13 Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.224. – Hotărârea comisiei de contestaţii poate fi contestată la instanţa competentă.

Art.225.– La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Art.226.– Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea fişei de evaluare de către salariat;

b) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

c) acordarea calificativului anual în şedinţa de Consiliu de Administraţie;

d) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art.227. -Are calitate de evaluator persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art.228. -(1) Evaluatorul completează fişele de evaluare după cum urmează:

a) stabileşte notele pentru criteriile din fişa de evaluare, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;

b) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

d) stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează Consiliului de Administraţie al unităţii, care va stabili calificativul anual şi se va contrasemna de către preşedintele acestuia .

Art.229. - (1) Salariaţii din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unităţii în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a rezultatului evaluării.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 11

DISPOZIȚII FINALE

Art.230. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de11 septembrie2020.

(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 înmânat 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.