

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC
“CONSTANTIN CANTACUZINO”**

BĂICOI, STR. REPUBLICII, NR. 111

telefon 0244 260568; fax 0244 260658

liceultechnologicbaicoi@gmail.com

Nr.4822/11.10.2023

Prezentat în ședința CP din 11.10.2023

Aprobat în ședința CA din 11.10.2023



REGULAMENTUL

INTERN

2023 - 2024

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE	4
III. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ	9
IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	12
V. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.	17
VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII	21
VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	33
VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	37
IX. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	43
X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	45
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	46
XII. DISPOZIȚII FINALE	47

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Legea Educației Naționale nr.198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, CCMUNSNICIP/2023 - înregistrat MMSS-DDS nr.1199/05.07.2023, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E. și I.SJ. Prahova

. Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - **Liceul Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi** (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților **Liceului Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi**, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

II.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.5. Programul de lucru în cadrul unității școlare este următorul:

La LTCC Băicoi:

Schimbul 1: 8.30 - 13.20: învățământ primar

7.30 - 13.20: învățământ gimnazial (clasele a VI a și a VIII-a) și liceal (clasele XI-XII)

Accesul elevilor va fi în intervalul 8.00 - 8.20 pentru învățământul primar și 7.00 - 7.30 pentru învățământul gimnazial și liceal.

Schimbul 2: 13.30 - 18.10: învățământ gimnazial (clasele V-VII) și liceal (clasele IX -X)

Accesul elevilor va fi în intervalul 13.00 -13.20 pentru învățământul gimnazial și liceal.

La Școala Gimnazială "Dumitru Ghenoiu":

Schimbul 1: 8.00 - 12.25: învățământ primar

8.00 - 15.00: învățământ gimnazial

Accesul elevilor va fi în intervalul 7.45 - 8.00 pentru învățământul primar și învățământul gimnazial.

La Școala Gimnazială Tintea:

Schimbul 1: 8.00 - 12.25: învățământ primar

8.00 - 15.00: învățământ gimnazial

Accesul elevilor va fi în intervalul 7.45 - 8.00 pentru învățământul primar și învățământul gimnazial.

La Școala Primară Dâmbu (relocată în Grădinița cu PN Dâmbu)

Schimbul 1: 7.30 - 11.00 (învățământ simultan P+I)

Schimbul 2: 11.15 - 16.35 (învățământ simultan II+III+IV)

- Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat.
 - Orar Secretariat: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
 - Orar Informatician: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
 - Orar laborantă : Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
 - Orar Bibliotecă: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
- Program administrator de patrimoniu 8:00-16:00
- Program administrator financiar 8:00-16:00
- Personal nedidactic 7.00-15.00 schimbul I și 12:00 – 20:00 schimbul II
 - Paznic : 6:30 – 14:30 (liceu)
12:00 – 20:00 (Șc.Gimnazială Țintea)

Art. 6.

Profesorul consilier are un program stabilit împreună cu direcțiunea, fiind afișat la cabinetul de asistenta psihopedagogică. Consilierea elevilor este realizată doar în afara orelor de curs ale acestora.

Art. 7.

Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru tot personalul.

Art. 8.

Părăsirea instituției de către angajați pe timpul programului de lucru se face doar cu acordul direcțiunii.

II.2. ACCESUL ÎN UNITATE

Art.9.

Accesul personalului unității se face pe intrarea principală. Accesul în afara intervalelor se va face doar în situații de urgență cu acordul directorului școlii.

Art.10

Accesul elevilor se face pe intrarea destinată elevilor.

Art. 11.

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(art. 162 alin. (7) din OME nr. 4183 din 04.07.2022.

Art.12.

Elevii nu au voie să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 13.

Elevii nu au voie să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 14

Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală.

Art. 15

Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.

Art. 16

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

Art. 17

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

Art. 18

Personalul de pază/profesorul de servicii va anunța persoanele în cauză și va conduce vizitatorii la locul stabilit pentru întâlnire.

Art. 19.

Accesul cu mașini în curtea școlii este permis pentru personalul școlii. Accesul cu mașini în curtea școlii pentru persoanele străine se va face cu acordul conducerii școlii.

Art. 20.

Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Art. 21.

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă: (*conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.09.2023 art. 223 alin. (2)*)

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 22. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.23

Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

II.3. TRANSPORTUL ELEVILOR CU AUTOBUZUL ȘCOLII

Art.24

Transportul elevilor cu domiciliul în cartierul Tufeni înscriși la Școala Gimnazială "Dumitru Ghenoiu" se realizează cu autobuzul școlii obținut prin sponsorizare de la O.N.G.NARADA , aflat în custodia Primăriei Orașului Băicoi, care asigură șoferul, combustibilul și mentenanța mașinii.

Art.25

Reguli de respectat de către elevii care beneficiază de transportul cu autobuzul școlar:

- a) Așteptarea se face în stațiile amenajate, în refugiu, nu pe partea carosabilă, la ora stabilită.

b) Urcarea copiilor se face în mod ordonat, fără a se îmbrânci și sub directa supraveghere a părinților pentru elevii de învățământ primar.

c) În timpul transportului elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- Să se respecte reciproc;
- Să evite discuțiile zgomotoase;
- Să nu recurgă la un limbaj necivilizat;
- Să nu se plimbe prin microbuz;
- Să nu se bruscheze, să nu se bată;
- Să păstreze curățenia (consumul de alimente în microbuz este interzis cu desăvârșire);
- Să nu distrugă mobilierul interior al microbuzului;
- Să nu deschidă fereastra pe parcursul călătoriei;
- Să nu-l deranjeze pe șofer în timpul transportului.

d) La coborâre elevii trebuie să aștepte liniștiți deschiderea ușii și să coboare, fără a se îmbrânci, cu atenție și doar atunci când spațiul de lângă ușă s-a eliberat.

Art.26

Elevii care nu se comportă adecvat, nu respectă conduita de siguranță în autobuz, nu vor mai avea voie să folosească transportul școlii pentru 1-3 zile, transportul devenind astfel responsabilitatea părinților. Dacă acest comportament este repetat elevul nu va mai putea folosi transportul școlii.

Art.27

Autobuzul poate fi solicitat pentru transportul elevilor la olimpiade, concursuri, competiții sau alte activități extracurriculare/ sportive, prin cerere scrisă, cu acordul directorului.

Art.28

Părinții sunt responsabili pentru copilul lor până la predarea acestuia șoferului la punctul de întâlnire pentru navetă dimineața și/ sau după preluarea copilului la stațiile stabilite

Art.29

Este strict interzis părinților să :

- o Solicite șoferului să lase copilul la o altă stație decât cea stabilită
- o Să folosească transportul școlar în scopuri personale

Art.30

Pentru reclamații sau incidente legate de serviciul transport, părinții trebuie să contacteze direcțiunea, nu șoferul sau însoțitorul.

Art.31

Pentru daune produse de către elevi pe durata transportului părinții vor suporta costurile reparațiilor.

Art.32.

Șoferul autobuzului școlar trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii și părinții acestora
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- comunică imediat directorului - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

III MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art.33.

Pentru realizarea obiectivului de "școală cu toleranță zero la violență" se implementează un plan antibullying care presupune:

- a) Consilierul școlar, în colaborare cu diriginții claselor și părinții vor desfășura ateliere/sesiuni de informare/dezbateri cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying din spațiul școlar și cyberbullying din spațiul virtual;
- b) Coordonatorul de proiecte și programe, în colaborare cu diriginții, învățătorii și consilierul școlar, vor iniția activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru elevi și părinți;
- c) Diriginții/Învățătorii vor aplica imediat procedura de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying identificate;

Art.34

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying

ART. 35

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși,

către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Art.36

În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul LTCC Băicoi și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3 - OME 6235/2023.

Art.37

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul LTCC Băicoi are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Art.38

Personalul LTCC Băicoi folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul LTCC Băicoi nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art.39

La locul săvârșirii faptei, personalul LTCC Băicoi are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității școlare, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională

Art.40

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

Art.41

Personalul LTCC Băicoi este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art.42

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

Art.43

La nivelul LTCC Băicoi s-a stabilit următorul **mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență:**

- În unitatea de învățământ PJ și la nivelul fiecărei structuri se va instala într-un loc vizibil și accesibil o cutie securizată etichetată „Suspiciuni și fapte de violență” în care elevii și personalul UIP vor putea introduce sesizări scrise anonime.
- Sesizările vor fi preluate în mod confidențial de către un membru din CPEV și înaintate responsabilului CPEV. Cutia va fi verificată zilnic, la finalul orelor de curs.
- Sesizările vor fi analizate de către CPEV. Pentru fiecare sesizare care conține o descriere sau raportează direct un caz de violență, CPEV va înștiința directorul UIP care va declanșa procedura corespunzătoare cazului de violență, conform „Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar”, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 6.235 din 6 septembrie 2023.
- În cazul în care sesizările descriu sau raportează fapte care nu fac obiectul Procedurii, acestea vor fi înaintate directorului UIP în vederea transmiterii, după caz, autorităților competente.

Art.44

La nivelul LTCC Băicoi pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 45.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

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

Art. 46.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, CCMUNSNICIP/2023, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

IV.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 47

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 34 - 39 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.14 - 28 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), , art. 85 - 93 (cap. VII - Formarea profesională) din CCMUNSNICIP nr.1199/05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin CCMUNSNICIP nr.1199/05.07.2023,

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 48.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și CCMUNSNICIP nr.1199/05.07.2023,, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ CCMUNSNICIP nr.1199/05.07.2023, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile conform Codului de etică pentru învățământul preuniversitar
- h) să execute obligațiile ce reies din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL V. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 49.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale CCMUNSNICIP nr.1199/05.07.2023, și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: *asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.*

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 50.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

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

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;

- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

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

Art. 51.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 52.

(1) La nivelul **Liceului Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi**, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 53.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator,
- videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii,
- grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 54.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă. .

(3) Personalul din **Liceul Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi** beneficiază în mod gratuit de completarea dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 55.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 56.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

CAPITOLUL VI REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

VI. 1. ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 58.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Cadrele didactice sunt obligate să respecte prevederile din Legea Învățământului, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din Regulamentul intern al unității școlare.

Art. 59.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 60.

Toate cadrele didactice aplică prevederile și își exercită responsabilitățile care reies din fișa postului pentru fiecare specialitate, inclusiv pentru profesorul-diriginte și pentru responsabilul de comisie.

Art. 61.

Cadrele didactice trebuie să respecte următoarele reguli de conduită profesională:

- (1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- (5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.62

Cadrelle didactice care au situații personale deosebite (ce apar fără a fi prevăzute) și nu se pot prezenta la școală conform programului, sunt obligate să anunțe pe unul din directorii școlii și, numai în lipsa acestuia din școală, la secretariatul școlii. De asemenea, în situații care împiedică prezența la program, altele decât situații medicale și cele prevăzute de statut — cadrul didactic este obligat ca, în cadrul catedrei, să asigure prezența la clasă a altui cadru didactic.

Art. 63.

Personalul didactic are obligația să se prezinte la școală cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică; Nu se admite scurtarea orei decât cu acordul direcțiunii școlii. Intârzierile vor fi consemnate în condică și se vor cumula în vederea reținerii orelor din salariu.

Art. 64.

Toate cadrele didactice participă la sesiunile anunțate: consilii profesoriale, consilii de administrație, sesiuni pe comisii. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Art. 65.

Cadrelle didactice care desfășoară activitatea în laboratoare, sala de sport, cabinete, asigură păstrarea și menținerea curățeniei și inventarului prin supravegherea permanentă a clasei; de asemenea sunt obligate să asigure cunoașterea și respectarea normelor de tehnică a securității muncii existente pentru aceste spații.

Art. 66.

Diriginții, învățătorii sunt obligați să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.

Art. 67.

Cadrelle didactice care desfășoară ultima oră din program vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul, învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

Art. 68.

Cadrelle didactice vor asigura o bună colaborare cu bibliotecarul școlii pentru recuperarea în bune condiții și la termen a cărților împrumutate.

Art. 69.

Este interzisă transmiterea documentelor școlare — cataloage, carnete elev, registre matricole — la cancelarie, secretariat prin intermediul elevilor.

Art. 70.

Cadrelor didactice le este interzis să dea elevii afară din clasă în timpul desfășurării orei.

Art. 71.

Cadrelor didactice au obligația să asigure desfășurarea întâlnirilor cu părinții (colective, individuale) — în mod organizat, fără perturbarea programului clasei, școlii. Părinții vor fi înștiințați că nu pot intra în școală/clasă la orice oră, decât conform prezentului regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

Art. 72.

Fiecare cadru didactic dezvoltă, cultivă relații amiabile cu colegii, personalul administrativ, părinții elevilor etc.

Art. 73.

Se recomandă decență în limbajul și gestică întrebuințate în relațiile cu elevii, cu părinții elevilor sau cu alte persoane din afara școlii.

Art. 74.

La începutul anului școlar, în primele 2 săptămâni, fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii, cu aprobarea responsabilului Comisiei de Curriculum și va depune un exemplar la directorul adjunct.

Art. 75.

Cadrelor didactice debutante dar și cele care se pregătesc pentru obținerea gradelor didactice au obligația să realizeze proiectele didactice sau o schemă a acestora, pe care s-o prezinte Comisiei de Curriculum sau directorului, la solicitarea acestora.

Art. 76.

Cadrelor didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 77.

Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele

prevăzute în orar (pregătiri suplimentare, lecții deschise la comisii metodice sau orice schimbare a orarului) se cere acordul conducerii școlii.

Art. 78.

Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.

Art. 79.

În relația profesor — elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.

Art. 80.

Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau de directorul adjunct al școlii.

Art. 81.

În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris profesorului diriginte, printr-un memoriu (în care prezintă faptele), înregistrat la secretariat în "Registrul de incidente".

Art. 82.

Cadrelle didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROF/2023-2024 și a Regulamentului intern al unității școlare.

Art. 83.

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- (2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; cu excepția cazurilor de urgență care periclitează sănătatea fizică sau psihică a vreunei persoane;
- (3) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- (4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (5) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte sau la alte discipline.

VI.2 ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 84.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate și sunt reglementate de OMECI nr. 5 132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activității specifice de diriginte.

Art. 85.

Dispozițiile OMECI nr. 5132/10.09.2009 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

VI 3. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 86.

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu la nivelul școlii, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și proporțional cu numărul de ore din încadrarea sa.

Art. 87.

Serviciul pe școală este asigurat pe cele trei paliere (parter, etaj I , etaj II) conform graficului elaborat de directorul adjunct.

Art. 88.

Profesorii de serviciu răspund, supraveghează, controlează programul zilnic al școlii și asigură ordinea și disciplina în școală.

Art. 89.

Profesorul de serviciu monitorizează pătrunderea persoanelor străine în școală și le îndrumă spre persoana desemnată de către conducerea unității să supravegheze accesul acestora.

Art. 90.

Profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor și verifică cataloagele după terminarea schimburilor așezându-le în rastele, conform graficului afișat.

Art. 91.

Profesorul de serviciu comunică direcțiunii indisponibilitatea cadrelor didactice sau diversele probleme apărute.

Art. 92.

Profesorul de serviciu ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi (cazuri de violență) și impune măsurile necesare.

Art. 93.

Profesorul de serviciu informează direcțiunea în scris, printr-un proces-verbal înregistrat în Registrul de evidență a serviciului pe școală, asupra incidentelor petrecute în timpul serviciului.

Art. 94.

În cazul unor probleme (exemplu: distrugerea bunurilor școlii), profesorul de serviciu, încheie un proces verbal de constatare pe care îl predă direcțiunii.

VI 4. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI CONSILIER

Art. 95.

Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
 - e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
 - f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

Art. 96.

Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 97.

Consilierul școlar monitorizează cazurile elevilor cu CES împreună cu dirigintele/învățătorul clasei.

VI.5. ATRIBUTIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art. 98.

Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Art. 99.

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

Art. 100.

Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de predarea către arhivă a tuturor documentelor școlare.

Art. 101.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art. 102.

Sarcinile celor două secretare ale școlii sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte.

Art. 103.

La terminarea studiilor elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate.

Art. 104.

După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat.

Art. 105.

Pentru eliberarea documentelor școlare de către solicitanți nu se percep taxe.

VI. 6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 106.

Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 107.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 108.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită pe baza actelor sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității acestora, prin decizii emise de directorul unității, pentru toate operațiunile care necesită aplicarea vizei conform Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnatura persoanelor desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde „vizat pentru controlul financiar preventiv”, nr. sigiliu, data acordării vizei (an, lună, zi, viză).

Art. 109.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere:

- încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare/sau de angajament dupa caz;
- respectarea prevederilor legale în vigoare, la data efectuării controlului;
- îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.

Art. 110.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată se vizează pentru „Bun de plată” de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. Prin acordarea semnăturii și mențiunii „bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Art. 111.

Se respectă Ordinul nr.522/16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, a OUG. 119/1999 privind auditul public și intern și controlul financiar preventiv modificată și completată prin Legea nr. 84/18.03.2003 și a Legii 500/2002 privind finanțele publice.

VI.7. ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI**Art. 112.**

Informaticianul se subordonează directorului, îndeplinind atribuțiile din fișa postului sau alte activități suplimentare.

Art. 113.

Informaticianul răspunde de corectitudinea datelor introduse în SIIR.

Art. 114.

Informaticianul realizează baza de date a școlii necesară desfășurării lecțiilor sau examenelor naționale.

Art. 115.

Informaticianul este secretarul catalogului electronic ADSERVIO. Sprijină cadrele didactice în utilizarea catalogului electronic și a tuturor echipamentelor IT existente în școală.

Art. 116.

Informaticianul sprijină serviciul secretariat prin tehnoredactarea unor lucrări.

VI. 8. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECAREI

Art. 117.

Biblioteca este subordonată directorului unității de învățământ;

Art. 118.

Biblioteca organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații.

Art. 118.

Îndrumă lectura/studiul/documentarea/ pentru elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare.

Art. 120.

Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 121.

Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

Art. 122.

Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic.

Art. 123.

Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul liceului.

VI. 9. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ALE MUNCITORILOR

Art. 124.

Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

Art. 125

Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului, dar se va insista asupra:

- a) ștergerii prafului înaintea începerii orelor în sălile de clasă.
- b) spălării holurilor cel puțin o dată pe schimb și între schimburi
- c) spălării grupurilor sanitare ori de câte ori este necesar.
- d) curățării sau dezăpezirii, după caz, a curților.
- e) golirea coșurilor de gunoi între schimburi, din sălile de clasă, birouri, cancelarie.

Art. 126

Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

Art. 127.

Muncitorii de întreținere sunt subordonați administratorului școlii, iar atribuțiile lor sunt specificate în fișa postului.

Art. 128.

După terminarea programului paznicului, muncitorul care este schimbul II preia și serviciul de pază.

Art. 129.

Asigură buna funcționare a centralelor în cele două schimburi

Art. 130

Atribuțiile muncitorilor se pot completa cu alte atribuții suplimentare stabilite de director.

VI. 10. ATRIBUȚIILE PAZNICULUI ȘI PERSONALULUI DESEMNAȚ CU PAZA ȘI PROTECȚIE

Art. 131.

Atribuțiile și responsabilitățile paznicului și personalului desemnat cu paza și protecție sunt:

- a) permite accesul persoanelor străine în timpul pauzelor;
- b) îndeplinește sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;
- c) nu permite accesul în incintă a persoanelor străine fără documente justificative;

d) asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor;

e) permite accesul în obiectiv a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității numai prin locurile de acces aprobate;

f) interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; în situațiile excepționale, când elevii sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs, părintele/susținătorul legal este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției; în catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte/susținător legal;

g) nu va permite ieșirea elevilor decât dacă au fost informați de diriginți, profesorul de serviciu sau director;

h) nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie; se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

i) nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri;

j) nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior;

k) identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

l) în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență: anunță Pompierii (112)/ anunță conducerea școlii/ solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv/îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare/intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului/sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază/ asigură ordinea în zona obiectivului/ asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență.

Art. 132.

Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs; cu excepția cazurilor de urgență care periclitează sănătatea fizică sau psihică a vreunei persoane;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii **Liceului Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi** în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 133.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 134.

Conform capitolului XIV din Legea Învățământului preuniversitar nr 198/2023, reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul LTCC Băicoi (unității/instituției), interesul învățământului.

Art. 135.

Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 136.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 137.

Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 138.

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate *personalului didactic auxiliar și personalul nedidactic* în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 139.

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 140.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 141

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 142

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.212 alin.4 din Legea nr.198/2023, astfel: (4) Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la Comisia Nationala pentru Inspectie Scolara de la nivelul ARACIIP.

Art. 143.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.144

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 34-39 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr nr.1199/05.07.2023 și ale legilor în vigoare.

(2) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 145

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

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

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

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

d) indemnizație de hrană,

e) vouchere de vacanță;

f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelari de vedere pentru salariații care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu , lucrează cu un monitor)

(2) În fila de buget a unității de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învățământ este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) poate fi sancționat disciplinar, conform legii.

Art. 146

(1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023 (art.207 (13)), încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(5) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(7) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(8) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.147

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 14 – 27 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. nr.1199/05.07.2023

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea educației naționale nr. 198/2023.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 a Contractului colectiv de muncă, afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală, serviciul la cantină și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale.

(7) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art.148

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art.149

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. nr.1199/05.07.2023, al cărui membru este salariatul.

Art.150

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12:00 – 12: 20.

Art. 151

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art.152

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art.153

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.154

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 27, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. nr.1199/05.07.2023

Art.155

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art.156

(1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

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

Art.157

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 158.

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.159.

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
- (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 160.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 161

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 162.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 163.

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

Art. 164.

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

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

Art. 165.

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

CAPITOLUL XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 166.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar , **pentru personalul nedidactic**, este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 , iar **pentru personalul didactic și didactic auxiliar** conform Ordinului nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

(2) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) și (2).

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 167.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Liceului Tehnologic Constantin Cantacuzino Băicoi** ,.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință de către aceștia

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 168.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

