Liceul Tehnologic „I.C. Brătianu" Nicolae Bălcescu
Str. Carol I nr.20, Nicolae Bălcescu, 907210, Constanța
Tel. 0241/257068; E-mail: scnbalcescu@yahoo.com; Site: https://www.ltbrb.ro

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

Aprobat în CP din data de 24.09.2026
Avizat în CA din data de 24.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027



CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE 3

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII SI ALE SALARIAȚILOR 4

III.REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII.....5

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE..... 7

V.ABATERILE DISCIPLINARE, SANCȚIUNILE APLICABILE SI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....11

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....12

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE.....14

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR.....15

IX.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....15

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR.....17

XI. PĂRINȚII.....21

XII. ELEVII 24

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....27

XIV. DISPOZIȚII FINALE.....28

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminații și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 3. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performante instituționale și individuale a angajaților.
Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Liceului Tehnologic „I.C. Brătianu" Nicolae Bălcescu (denumita în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, „unitatea" sau „Școala"), indiferent de forma și durata contractului individual de munca, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupata, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile legale;
- personal nedidactic.

Salariații unității delegați/detașați la alte unități/instituții sunt obligați sa respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.
Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați sa respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cat și dispozițiile prezentului Regulament Intern. Persoanele voluntare și, după caz, elevii/studenții care își efectuează practica în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.
Art. 5 (1) Toate categoriile de personal 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.
(2) în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.
(3) Regulamentul intern al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII SI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile salariatilor unității

Art. 6 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la zilele libere plătite stabilite prin lege; -
dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în munca;
- dreptul la acces la formare profesionala;
- dreptul la opinie;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la informare și documentare;
- dreptul de a fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă; -alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile categoriei de personal.

Art. 7 Salariatului ii revin, în principal, următoarele obligații/îndatoriri:

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să realizeze norma de munca și de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului - individual de muncă și fișei postului său, după caz, dispuse ierarhic;
- obligația de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; -să respecte masurile de sănătate și securitate a muncii în unitate; -să respecte secretul de serviciu;
- să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună- credință, corectitudine, amabilitate;
- să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;
- orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să dea dispozitiv cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; -să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior începerii activității;

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de munca, din contractul colectiv de munca și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitate; -sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați - femei și bărbați - în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să asigure respectarea prevederilor legale privitoare la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi ale salariaților
- să aducă la cunoștința personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic / elevilor / părinților obiectivul „școală toleranță zero la violență" și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau ne-colegial va fi sancționat conform prevederilor legale aplicabile și vor fi sesizate autoritățile abilitate dacă este cazul.

Art. 10 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de munca pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:
- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de ne-concurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III.REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- să se supună controlului de poarta realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- să utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct;
- personalul didactic are obligația să se prezinte la locul de munca cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifica;
- personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodica în sediul unității de învățământ cel puțin o data pe săptămâna, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care ii revine prin contractul individual de munca, la nivelul unității;

- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; să realizeze o comunicare emapatică, nonviolentă cu elevii și să adopte un comportament / limbaj lipsit de etichete / umilitor ; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisa și constituie abatere disciplinara;
- să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de munca sau orice situație de pericol iminent;
- să participe la instruirea introductiv-generala, la locul de munca și periodică de protecție a muncii și P.S.I.-I.S.U.;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 5 (cinci) zile de absente nemotivate într-un interval de 2 (doua) luni, atrage suspendarea contractului individual de muncă și, cercetarea disciplinara a salariatului;
- să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boala și obținerea certificatului medical legal, în situație contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificila din punct de vedere medical în care se afla, aceasta regula nu se aplica;
- să-și efectueze verificarea medicala la angajare și periodica, pe durata executării contractului individual de munca;
- să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor; -să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii;
- să respecte orice alte masuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.
- să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.
- să efectueze, serviciul pe școală conform orarului stabilit, de regulă 2 ore de permanență, în a căror pauze asigură și supravegherea elevilor în curtea școlii, plus 4 pauze în care supraveghează elevii pe holuri conform programării, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

Art. 13 Salariaților unității le este interzis:
- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spatiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie adreseze injurii sau jigniri preșcolarilor/elevilor și/sau vizitatorilor unității;
-să ierarhică;
- să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii instituționalizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- 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;

- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității; -să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă alte lucrări sau sa presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotica în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția utilizării în scopuri didactice, sau în cazuri de urgență.
- să primească de la o instituție, client sau terță persoana fizică sau juridica cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să facă publice drepturile salariale, salariații fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabila;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- să presteze meditații particulare pentru elevii scolii, în afara incintei și a programului scolii.

Art. 14. (1) În afara personalului angajat, elevilor și autorităților de control, **accesul** altor persoane (părinți, rude, parteneri educaționali, autorități locale, prestatori de servicii etc.) este **INTERZIS**.

(2) Prin **excepție**, accesul acestora este permis temporar doar dacă **le este solicitată prezența** de către un cadru didactic (cu acordul directorului, directorului adjunct, coordonatorului structurii arondate sau coordonatorului formațiunii de studiu respective). Nerespectarea prevederilor cu privire la accesul în școală va duce la evacuarea persoanelor respective de către **paznicul școlii** și/sau **sezizarea Poliției**.

(3) Pentru rezolvarea chestiunilor administrative, persoanele interesate vor avea acces în clădirea corpului administrativ, în limita **programului cu publicul**.

(4) Pentru elevii școlii pe bază de carnet de elev (recomandat), prin poarta destinată acestora;

(5) Pentru părinții elevilor școlii se va întocmi un registru cu o listă cuprinzand numele persoanei din familie care se implică în urmărirea evoluției școlare a fiecărui elev, prin înregistrarea datelor personale (C.I. nr.serie); astfel, la nivelul școlii, se realizează registrul cu evidența persoanelor-părinți care au acces în unitatea școlară/ Registru de evidență pentru vizitatori.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca și timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru Salariații angajați cu norma întreagă durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi (luni-joi de la 08.00 la 16.30 și vineri de la 08.00 la 14.00) și 40 ore pe săptămâna, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este urmatoarea:

Personal didactic pentru învățământ primar și gimnazial:

Conform orarului si planurilor cadru - norma didactica este definita potrivit Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

Personal didactic auxiliar şi nedidactic:
Secretar, administrator de patrimoniu, informatician, administrator financiar etc - program de 8/4 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă şi duminica), într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii.

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăşi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin excepţie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămâna, care include şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinţă de 6 luni să nu depăşească 48 de ore pe săptămâna. La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihna anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice/vacanţa după efectuarea acestora. în cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibila în următoarele 60 de zile/vacanţă după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislaţiei în vigoare.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepţia cazurilor de forţă majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22:00 - 06:00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activităţii în regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4)Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligaţi sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de o pauză de masa în condiţiile prevăzute în contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Pauza de masa se stabileşte, de comun acord, cu directorul unităţii.

Art. 18 Zilele de sărbătoare legala, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 şi contractul colectiv de munca aplicabil. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Peştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cat şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 19 (1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna, după cum urmează: a)căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare; 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 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

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

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, în care personalul va semna zilnic.

(2) Evidenta prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectiva de prezenta (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezenta de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 1 a lunii următoare.

Concediile

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauza, pana la data de 30 octombrie, pentru anul urmator.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihna se face fractional, angajatorul este obligat sa stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiază Salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de munca aplicabil, în contractul individual de muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestata într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca la nivelul unității nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mica decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevăzute în contractul individual de munca.

(3) Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnica a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare cetei în care este efectuat concediul, multiplicata cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. în acest

caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sate, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. în cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an şcolar, în perioada vacanţelor.

(4) Prin excepţie, efectuarea concediului de odihna în anul armator este permisa numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de munca, proporţional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24 (1) Salariaţii au dreptul la întreruperea activităţii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinţi sau susţinătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligaţia ca salariatul / salariata să comunice în scris reluarea activităţii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel puţin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25 (1) Salariaţii unităţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condiţiile prevăzute de lege şi contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o luna înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza şi fr acţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispoziţiilor legii şi contractului colectiv de munca, avându- se în vedere atât interesele salariatului, cât şi buna desfăşurare a activităţii unităţii.

Art. 26. Compartimentul Secretariat are obligaţia să ia măsuri pentru organizarea şi ţinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fără plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile şi orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaţilor.

Art. 27 (1) Pentru munca prestata în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda naţională.

(2) În cadrul unităţii salariul este stabilit prin dispoziţiile legale aplicabile.

(3) Pentru activitatea prestata în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu, fiind stabilit, conform legii, cu luarea în considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentara etc.

(4) Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plata în contul personal al salariatului, la data stabilita de ordonatorul de credite ierarhic superior.

(5) Salariaţii beneficiază şi de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

(6) În cazul suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgenţă potrivit art. 93 alin. (1) din Constituţia României, republicată, salariaţii afectaţi de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizaţie plătită din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câştigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului

asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

V.ABATERILE DISCIPLINARE, SANCȚIUNILE APLICABILE SI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 28. Abaterea disciplinara este o fapta în legătură cu munca - inclusiv cu conduita la locul de muncă - ce consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unității, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 29. Constituie abatere disciplinara și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte (cu titlu exemplificativ):

a) încetarea nejustificata a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificata în efectuarea lucrărilor;

d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;

g) traficul de influenta;

h) abuzul de drept;

i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;

j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

h) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) - f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) - o) și art. 13 lit. a) - p).

Art. 30 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A.Pentru personalul didactic, didactic auxiliar si personal de conducere:

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.B.Pentru personalul nedidactic:

(2)Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar (Legea Educației Naționale ca măsură tranzitorie).

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnata de Consiliul de Administrație, constituita din 3 persoane cu

funcția cel puțin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologiile în vigoare.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Masurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 32 (1) Unitatea asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizata prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generala;

b) instruirea la locul de munca;

c) instruirea periodica.

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

a)noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practica, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de munca);

b) salariaților detașați de la o unitate la alta;

c) salariaților delegați de la o unitate la alta;

d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de munca temporar.

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

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

a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de munca; b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de munca;

d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 33 (1) în cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația sa ia toate masurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute;
i) să prevadă în contractul individual de munca al salariaților materialele igienico-sanitare care se acorda; j)să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.
C. Obligatiile salariaților
Art. 34. Salariații au următoarele obligații:
a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și masurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de munca;
e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca.
D. Organizarea activității de securitate si sănătate în munca în cadrul unității
Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cat și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie interna emisa de directorul unității.
E. Serviciul medical de medicina muncii
Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:
a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii că locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o data pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice şi a examenului medical la reluarea activităţii. Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unităţii rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaţilor în relaţie cu condiţiile de munca şi riscurile profesionale, la acţiunile întreprinse şi eficienţa acestora.

F. Metode şi mijloace de instruire

Art. 37. Unitatea are obligaţia, conform legii, să asigure organizarea unei activităţi permanente de informare în domeniul protecţiei muncii, utilizând formele şi mijloacele cu conţinut specific: afişe, pliante, cataloage, broşuri, cărţi, informări, etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu şi gratuit salariaţilor, în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităţilor şi periodicitatea acordării acestora se ţine cont de recomandările medicului de medicina muncii.

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

Art. 39. în timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu şi de la serviciu acasă, potrivit declaraţiei personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariaţii sunt obligaţi sa respecte următoarele reguli:

a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;

c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colţul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

d) să nu urce, să nu coboare şi să nu deschidă uşile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului; e)să nu călătorească pe scările sau părţile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;

f) să nu distragă, prin discuţii, atenţia conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;

g) să folosească numai acele culoare şi scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafaţă (metrou uşor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a uşilor de acces ale garniturii respective;

h) să respecte toate indicaţiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de munca;

i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala să respecte legislaţia specifică circulaţiei pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoana şi pe ceilalţi participanţi la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40. înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele masuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalaţiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile şi elementele de încălzire şi, după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalaţiei de stingere cu apa (hidranţi);

se vor asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art. 41. Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de munca:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 1/persoana/zi;

b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, campusuri școlare;

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

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele masuri pentru ameliorarea condițiilor de munca:

a) asigurarea ventilației la locul de muncă;

b) asigurarea zilnic a cate 2 1 apa minerală/persoană;

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

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap,boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) 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, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

Art. 44 (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 Intern.

(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.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorita naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

IX.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45 (1) În cazul unui conflict individual de muncă, unitatea și salariatul vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat (avocat, expert, mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern - ales liber de către părți - va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Onorariul consultantului extern se suportă de către părți, conform înțelegerii acestora.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Procedura de conciliere se deschide în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6).

(8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către director și salariat, precum și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către director, salariat și consultantul extern, în următoarele situații:

a)prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului; b)prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c)prin ne-prezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 46 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generala (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 registratura (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. 47 (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 disciplinara cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern 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. 48 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila 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 considerata abatere disciplinara

- abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 49. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativa a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 50 (1) în cazul petițiilor dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale după emiterea răspunsului la petiție se va face sesizarea din oficiu a unității pentru cercetarea disciplinară a petentului pentru a se stabili dacă fapta a fost săvârșită cu rea-voință și constituie abuz de drept.

Se va proceda similar procedurii descrise în alin (1) în cazul depunerii repetate - de mai mult de doua ori - de către una și aceeași persoana, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 51. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă combaterii oricărei forme de hărțuire morală la locul de muncă, abuzul de drept, fiind o formă a acesteia, este considerat în unitate abatere disciplinara deosebit de gravă, care încalcă principiul bunei credințe ce trebuie să guverneze desfășurarea relațiilor de muncă și poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 52. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 53 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând FISELE DE EVALUARE,

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare sau de șeful ierarhic superior, pentru personalul și nedidactic; -evaluarea la nivelul consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Constanța..

(4)Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se face anual (se finalizează), în perioada 1-30 septembrie, pentru anul şcolar anterior.
(6) Evaluarea se poate realiza şi înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) şi (6), atunci când intervin anumite situaţii ca:
a)perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activităţii, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecţie a salariaţilor aflaţi pe posturi similare;
b)contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel puţin 3 luni;
c)contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspenda pentru o perioada de cel puţin 3 luni;
d)când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcţie sau urmează sa-i fie majorat salariul.
(7) La evaluarea salariaţilor nu se vor lua în considerare perioadele în care:
a)contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la iniţiativa uneia dintre părţi;
b) salariatul nu a putut desfăşura activitate, din motive care ţin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
c) salariatul nu a putut desfăşura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
(8) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului; b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
c) fundamentării activităţii de promovare;
d) fundamentării activităţii de recompensare;
e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
f) validării programelor de recrutare, selecţie, încadrare, formare profesională continuă;
g) înlesnirii dialogului dintre şef şi subordonat în vederea creşterii performanţei profesionale;
h) selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
i) selecţiei salariaţilor corespunzători profesional.
Art. 54. In procesul evaluării atât angajatorul, cât şi angajatul au obligaţii, după cum urmează:
(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligaţii:
a) să completeze fişa de evaluare, prin autoevaluare;
b) să se prezinte la data şi ora stabilita în vederea evaluării de către consiliul de administraţie;
c) să coopereze cu Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, respectiv, şeful ierarhic superior, în vederea bunei desfăşurări a procedurii de evaluare;
d) să ia nota de rezultatele evaluării şi să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor acesteia.
(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unităţii;
b) să realizeze evaluarea salariaţilor cu obiectivitate;
c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administraţie;
e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor evaluării salariaţilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;

f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 55. La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere
a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
b) Baza materiala (resurse, gestiune);
c) Resurse și management financiar;
d) Personalul didactic;
e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
f) Management și dezvoltare instituțională;
g) Management operațional;
h) Relația cu comunitatea
-fișa de evaluare este cea standard.

II Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare
a) Studierea aprofundata a curriculum-ului școlar;
b) Selecția judicioasa a materialelor și mijloacelor didactice;
c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandata și actualizarea lor; d) Elaborarea proiectului didactic;
e) Organizarea procesului de învățare în clasa;
f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formarii personalității elevului;
h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
i) Utilizarea eficienta a materialului didactic și a mijlocelelor audiovizuale (inclusiv PC);
j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
k) Examene, probe de verificare, simulări;
l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
n) Pregătirea suplimentara a elevilor;
o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea în specialitate;
p) Autoperfecționarea;
q) Relația cadru didactic-elev;
r) Relația cadru didactic - cadru didactic; s)Relația cadru didactic - familie;
t) Comportamentul fata de personalul scolii;
u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
v) Asigurarea decenței propriei ținute.
-fișa de evaluare este cea standard.

III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), secretariat, administrativ,:
a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu; c)Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
e) Acuratețe și corectitudine;

f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
h) Contribuția la succesul echipei;
i) Inițiativă și flexibilitate;
j) Lipsa de sancțiuni.
Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente etc:
-Abilități de organizare și planificare a muncii.
2) Pentru personalul nedidactic
a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Contribuția la succesul echipei;
e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
f) Inițiativă și flexibilitate;
g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
h) Purtarea echipamentului personalizat;
i) Lipsa sancțiuni.
Fișa de evaluare este cea standard.
Art. 56 (1) In baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:
a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în aceasta etapa fișa de evaluare.
b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuala de evaluare a salariatului ; în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acorda un alt punctaj decât cel auto-acordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior;
c) Consiliul de Administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.
(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.
Art. 57. Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).
Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează președintelui consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.
(2) Consiliul de Administrație soluționează Contestația, în termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare și a procesului-verbal/fisei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.
(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
Art. 59. în cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se considera ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. în egală măsură, se considera ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător" la doua evaluări consecutive.

XI. PĂRINȚII

Art 60 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces stabişită la nivelul liceului în situaţii specifice:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu".
(4) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată de către profesorul diriginte, cu nume, dată şi semnătură într-un PV/ în registrul dirigintelui.
(5) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi să colaboreze cu dirigintele şi cu conducerea şcolii pentru evitarea absenteismului, ameliorarea frecvenţei şcolare a elevilor, atât la nivel primar, cât şi la nivelul gimnazial.
(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(8) Contractul educaţional
(a) Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu" încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare.
(b) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(c) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ
(d) Profesorul diriginte va preda acest formular serviciului secretariat. În respectivul contract educaţional se pot aduce modificări de către beneficiarul indirect al educaţiei.
Art. 61 (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 15 zile1 de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(4) Dirigintele convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui an şcolar şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.
(6) În situaţii obiective, cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(7) Asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.
Art. 62. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii :
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor Conform ROFUIP cap. IV, art.162, alin. 4 24 Regulament intern legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
h) ajută diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora ;
i) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
j) participă, prin membrii săi, la activităţile de consiliere desfăşurate săptămânal cu prezenţă fizică sau online de către profesorul diriginte, pentru predarea adeverinţelor medicale, monitorizarea situaţiei şcolare a elevului sau pentru orice alte probleme ce se ivesc ;
Art. 63. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin învăţătorul sau dirigintele clasei.
Art. 64. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor, prevăzut la alin. (1), îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art. 65. Consiliul reprezentativ al părinţilor /Asociaţia de părinţi are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora ;
o) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale ;
p) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consilierii părinţilor;
Art. 66.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
Art.67. Uniforma elevilor
Conform opţiunii exprimate majoritar de părinţii elevilor, ţinuta vestimentară obligatorie a Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu" Nicolae Bălcescu este formată din:

- Pentru fete: cămaşă albă/roz, fustă/pantalon de culoare închisă
- Pentru băieţi: cămaşă albă/bleu, pantalon negru/bleumarin. Părinţii au obligaţia de a asigura elevilor elementele componente ale uniformei la începutul fiecărui an şcolar.

XII. ELEVII

1. Dobândirea calității de elev

Art.68 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă la Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu şi participă la activităţile organizate de acesta este considerată, de drept, beneficiar primar al învăţământului şi se bucură, ca atare, de drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene se poate înscrie şi frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, cursurile din cadrul liceului nostru.

(3) La Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii şi a metodologilor specifice elaborat de ME.

(4) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Elevii din învăţământul obligatoriu, repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/forma de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

2. Drepturile elevilor

Art.69 (1) Elevii Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau legal, are dreptul de a contesta rezultatele la evaluările scrise, pe baza unei cereri depuse la secretariatul şcolii în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului, solicitând conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise.

(4) Probele orale şi probele practice nu se pot contesta.

(5) Rezultatele evaluărilor scrise se comunică elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art.70 (1)Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu îşi asumă obligaţia de a pune gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

de administraţie.

(2) Elevii Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu beneficiază de gratuitate în frecventarea cursurilor.

(3) În condiţiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanţă, de merit, de studiu si de ajutor social) de care se vor ocupa membrii Comisiei de acordare a burselor şcolare la nivelul scolii.

(4) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii.

Art.71 Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu are obligaţia de a asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială, prin personal de specialitate.

Art. 72 (1) Elevii cu performanţe şcolare, cu rezultate remarcabile în activităţi culturale şi sportive, atitudine civică exemplară pot beneficia de premii/ burse/ alte recompense.

(2 Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu susţine financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional si internaţional, ale elevilor, printr-o sumă stabilită în Consiliul de administraţie.

Art. 73. Elevii din clasele V-VIII, beneficiază de manuale şcolare gratuite, în condiţiile legii, în măsura în care acestea sunt distribuite de către instituţiile responsabile.

Art. 74. Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, precum și de sprijin special, adaptat nevoilor lor, dar cu respectarea normelor prezentului regulament.

Art.75. Activitățile extrașcolare realizate în cadrul Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu au obligația de a respecta prevederile actualului regulament de funcționare a liceului.

Art. 76. (1) Elevii Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

(2) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Liceul Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu contravine principiilor unei societăți democratice, directorul unității poate propune consiliului de administrație suspendarea/interzicerea desfășurării acestor activități.

Art. 77. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de ordine interioară, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea/ interzicerea redactării și difuzării acestora.

Art. 78. Elevii Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu" Nicolae Bălcescu au libertatea de a-și alege opționalele în funcție de abilitățile, interesele, particularitățile de vârstă, nefiind constrânși de niciun alt factor de natură exterioară dorinței lor.

Art. 79. Elevii Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu" Nicolae Bălcescu au obligația:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

b) de a avea o comportare civilizată și ținuta vestimentară decentă și adecvată. Cămășile/tricourile nu pot fi transparente, decoltate sau fără mâneci, colantul/pantalonul să nu fie rupt sau tăiat, încălțămintea să nu fie extravagantă, accesoriile să nu fie stridente, fără piercing uri vizibile, iar unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.

b") de a purta însemnele școlii pe uniforma școlară/ vesta ca piesă componentă obiligatorie, atât la nivel primar, cât și la nivel gimnazial;

c) de a prezenta carnetul de elev vizat la zi și semnat de directorul unității, la intrarea în școală;

d) de a fi prezenți la școală înainte cu 5 minute de începerea cursurilor;

e) de a respecta programul de școală și durata unei ore de curs (respectiv 50 minute);

f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;

g) de a avea o ținută corespunzătoare conform cererii unității;

h) de a menține curățenia în clasă/ laboratoare, în școală și în perimetrul scolii;

i) de a cunoaște și respecta: legile statului, prezentul regulament, regulile de circulație si cele cu privire la apărarea sănătății; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

j) de a participa activ în cadrul unei lecții/ de a răspunde cerințelor profesorului de specialitate;

k) de a accede la direcțiune, secretariat, contabilitate doar conform programului stabilit la nivel de școală;

l) de a fi prezenți la ora de educație fizică echipați corespunzător, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic în acea oră;

m) de a restitui la biblioteca școlii manualele gratuite, cărțile împrumutate, în bună stare;

n) de a participa la ședințele Consiliului elevilor;

o) de a participa la toate activitățile desfășurate în școală care îi vizează pe toți elevii;

p) de a intra în sala de clasă după ce s-a sunat, de a păstra liniștea și a trece la program de meditație până la venirea profesorului;
r) de a promova o imagine pozitivă a școlii (în interiorul și exteriorul ei);
s) de a anunța dirigintele (profesorul de serviciu, în absența dirigintelui) în legătură cu orice problemă ivită la clasă;
t) de a sesiza personalul de pază al școlii, profesorul diriginte/ de serviciu în legătură cu eventuale incidente observate (prezența persoanelor străine în școală, existența persoanelor care consumă alcool, fumează în perimetrul școlii, agresiuni fizice sau incidente de altă natură care contravin prezentului regulament).
Art.80. Pentru învățarea online, în situații justificate, elevii au următoarele responsabilități:
a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
h) în timpul desfășurării activității de evaluare on line vor utiliza camera video și microfonul, cu excepția situațiilor justificate, confirmate de profesorul diriginte, informat în prelabil de către părinte sau tutore legal (lipsa logisticii care să permită participarea cu conexiune video și audio, lipsă conexiune internet, alte situații obiective).
Art. 81. Este interzis elevilor Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu" Nicolae Bălcescu
a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spațiul din perimetrul școlii etc.);
c) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic (1) telefoanele mobile vor fi depuse în timpul desfășurării orelor de curs in suportul destinat depozitării, existent în fiecare sală de clasă.
(2) în situația utilizării telefonului mobil de către elevi, în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului pentru activități didactice, elevul va depune telefonul în suportul din sala de clasă până la finalul orei, iar la terminarea orei elevul va depune telefonul în spațiul special amenajat la compartimentul administrativ, în prezența profesorului care a constatat abaterea și a unui

elev din clasa respectivă. Telefonul va fi etichetat de către elev cu: numele elevului, clasa, ora, modelul telefonului şi va semna de predare în registrul de predare -primire.
(3) Telefonul, predat conform prevederilor aliniatului precedent, va fi recuperat de elevul posesor la finalul cursurilor din ziua respectivă cu semnătură de primire în acelaşi registru de predare-primire.
(4) Abaterea va fi consemnată în mod obligatoriu în registrul de monitorizare/catalogul electronic, iar dirigintele va informa părintele despre această abatere.
j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
k) să aibă ţinută indecentă, limbaj vulgar, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare; să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ(atitudine necorespunzătoare);
l) să capteze imagini din şcoală fără acordul direcţiunii, să înregistreze şi să posteze pe internet filmuleţe, imagini sau comentarii negative la adresa Liceului Tehnologic „I.C.Brătianu Nicolae Bălcescu;
m) să agreseze fizic colegii, profesorii sau personalul scolii, să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
n) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
o) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;
p) să deranjeze lecţiile, să desfăşoare activităţi extracurriculare/ pregătiri pentru acestea în cadrul orelorde curs.

XIII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 82. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
-gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
-asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă; -asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă; -evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor; -valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
-exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; -organizarea încetării raporturilor de muncă.
Art. 83. Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.
Art. 84. Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al societăţii îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.
Art. 85. Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.
Art. 86. (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor, ale elevilor/preşcolarilor, ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi/sau ale

colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si în scris.

Art. 87. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților ale elevilor/preșcolarilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 88. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 89. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(3) La început de an școlar, fiecare angajat completează un acord de prelucrare a datelor cu caracter personal/confidențial cu rprezentantul legal al unității de învățământ.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 90 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 09.09.2024.

(2) Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-1 aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispozitiv contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

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

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

(6) Instituția noastră de învățământ are ca obiectiv principal toleranță zero la violență. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Grupului de acțiune, cât și toate cadrele didactice având obligația să prevină, să sesizeze și să limiteze/stopeze orice acțiune care prejudiciază sănătatea psihică și fizică a elevilor și angajaților. De asemenea, oricând se impune, se va lua legătura cu Poliția Națională și/sau Poliția locală, pentru ca faptele de violență să nu capete valențe penale și/sau civile.

Director,
Prof. PALERU RODICA