



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com



REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU" CIOROGÂRLA-ILFOV

AN ȘCOLAR

2025-2026

Director



Dr. Ing. Cernat- Ștefan Alexandru

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din

15.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din

15.10.2025

Nr. 2626 / 17.10.2025



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Sectiunea I Obligațiile angajatorului

Sectiunea a II-a Obligațiile salariaților

Sectiunea a III-a Drepturile salariaților

Sectiunea a IV-a Drepturile angajatorului

Sectiunea a V-a Organizarea timpului de muncă

Sectiunea a VI-a Timpul de odihnă și alte concedii

Sectiunea a VII-a Salarizarea

CAPITOLUL V. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Anexe

Regulamentul cantinei și internatului Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru"

Măsuri organizatorice pentru cantina școlară din cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

Proces verbal sala sport

Cerere tip concediu

Reguli și proceduri privind intervenția în cazul situațiilor de urgență

Program microbuz școlar

Fișa-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice



CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul Regulament contine norme privind organizarea si functionarea Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru", in conformitate cu prevederile

-Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

-Statutul elevului aprobat prin ordinal Ministrului Educației nr.5707/01.08.2024

-Prevederile art. 2 din ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349, MECS nr. 5016/20.11.2002, care stabileste masurile necesare cresterii sigurantei civice din aceste unitati si asigurarea climatului pentru desfasurarea in bune conditii a procesului educativ, art. 241 și 242 al Codului Muncii.

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare si instruire practica, personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevii si parintii ale căror acțiuni implică relaționarea cu unitatea de invatamant.

Art. 3 (1) Liceul Tehnologic "Pamfil Șeicaru" este o unitate de stat a Sistemului Național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

El este organizat si functioneaza in baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, a deciziilor Inspectoratului Școlar al judetului Ilfov și a prezentului Regulament Intern.

(2) Regulamentul Intern este elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității instructiv-educative în unitatea de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Regulamentul Intern este aprobat prin Hotărârea Consiliului Profesoral, la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art. 4. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena si securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile si obligațiile angajatorului si ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 5. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le indeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum si celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) În incinta Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru" sunt interzise, potrivit legii, crearea și functionarea oricaror formațiuni politice, desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun în pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic.

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru"

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

Art.7. Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Statutul elevului, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Liceului Tehnologic „Pamfil Șeicaru”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 8. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 9. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- durata perioadei de probă;
- clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 10. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.11 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 12 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.



Art. 13 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 14 În cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru" se organizează, potrivit legii, următoarele forme de învățământ: liceu-zi, seral, frecvență redusă, învățământ profesional cu durată de 3 ani (și în sistem dual), școala de maiștri, școală postliceală.

Art.15 Directorul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru", răspunde de punerea în aplicare a prezentului regulament intern.

Art.16 Nerespectarea prezentului Regulament atrage răspunderea administrativă pentru cei în cauză.

CAPITOLUL II.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 17.

1) Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

2) La nivelul fiecărei unități școlare se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă și al situațiilor de urgență. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității în comisiile de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 18. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;



- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 19.

(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 20.

1). Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

2). Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii și al situațiilor de urgență se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților

3). Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

4). În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă în cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, părțile semnatare a contractului de muncă, convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: display interactive (tablă interactivă), min. 85 inch, suport display interactiv, Laptop/Sistem All-In-One, sistem sunet, multifuncțională, cameră videoconferință, server de stocare - pentru documentele scanate, cu sisteme de securitate, grade diferite de utilizatori- echipament cu caracter obligatoriu. etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 21

a) Persoanele încadrate în muncă la Liceul Tehnologic "Pamfil Șeicaru,, sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(b) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la serviciul secretariat.

(c) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru,, și a absențelor nemotivate se ține de către seviceiul Secretariat.

Art. 22. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile prezentului Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.23. Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și îndrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membriilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art.24. Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.25. În cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru" sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia. Se impune respectarea următoarelor indatoriri privind protecția muncii:

- Instructajul general de protecția muncii pentru fiecare categorie de personal se face la angajare
- Însușirea temeinică și respectarea regulilor, normelor de protecția mediului înconjurător și normele P.S.I., specifice activitatilor desfășurate în unitate.
- Folosirea echipamentului de protecție, unde este cazul, în scopul pentru care au fost acordate.
- Interzicerea folosirii aparaturii, uneltelor, sau alte materiale de lucru necorespunzătoare.
- Asigurarea corectă a planurilor de evacuare în caz de incendiu și afisarea acestora pe fiecare nivel al clădirii, la loc vizibil.



- Aducerea la cunostinta sefilor ierarhici sau persoanelor autorizate a oricaror nereguli sau abateri de la legislatie sau normele de protectia muncii si semnalarea oricaror pericole de accidentare sau incendii.
- Participarea la toate instructajele de protectia muncii si protectia mediului inconjurator, P.S.I.
- Controlul periodic, cel putin o data pe an, privitor la respectarea prevederilor legale referitoare la protectia muncii, igiena muncii si P.S.I.
- Instruirea si respectarea normelor de protectie a muncii si igiena muncii, atat de catre personalul angajat al unitatii, cat si de catre elevii care frecventeaza cursurile scolii sunt obligatorii.
- Pentru creșterea gradului de securitate și siguranță în incinta Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, este folosită supravegherea audio video, respectând procedura operațională PO 112, (*Anexa 9*)

Art.26. Dat fiind specificul unității noastre școlare, liceu tehnologic, normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității sunt completate cu prevederi legate de activitatea în cadrul atelierelor școlare, a altor spații destinate instruirii/educării și completate cu norme specifice pentru spațiile destinate internatului școlar, cantinei și sălii de masă (*Anexa 1,2,3*), sălii de sport și terenurilor destinate desfășurării acțiunilor/competițiilor sportive, poligonului auto și spațiilor destinate școlii de șoferi.

Art.27. Aceste prevederi legate de activitatea în cadrul atelierelor școlare, a altor spații destinate instruirii/educării, norme specifice pentru spațiile destinate internatului școlar, cantinei și sălii de masă (*Anexa 2*), sălii de sport și terenurilor destinate desfășurării acțiunilor/competițiilor sportive, poligonului auto și spațiilor destinate școlii de șoferi se vor regasi afișate la loc vizibil în incinta spațiilor cu destinație precizată.

Art.28. Specificul lucrului în colectivitate impune respectare unor reguli de acordare a primului ajutor conform legislației în vigoare (*Anexa 5*), precum și pentru prevenirea unor maladii și asigurarea respectării unor norme privind igiena personală și colectivă.

Art.29. Reacțiile personalului unității școlare în situații de acordare a primului ajutor sunt prevăzute în procedurile elaborate de CEAC PS și Comisia SCIM și sunt cunoscute și respectate și de asistentul medical de la Cabinetul medical al unității.

Art.30. În cazul apelării serviciului de urgență 112 din motive medicale identificate la un minor/elev, deplasarea către unitatea medicală de urgență va fi asigurată de catre unul dintre profesorii de permanență din ziua respectivă/profesor diriginte după parcurgerea tuturor etapelor stabilite procedural. Aceste responsabilități se vor regăsi în Fișa postului personalului didactic.

Art.31. În condițiile legii, vor fi elaborate instrucțiuni privind traseul de la și până la locul de muncă. Acestea se vor regăsi, alături de traseul fiecărui angajat, ca și anexă la fișa individuală de protecție a muncii.

Art.32. Cu specific perioadelor caniculare sau a perioadelor cu temperaturi extreme în timp de iarnă, se vor respecta prevederile legale adaptate sistemului învățământului preuniversitar. În cazul intreruperii cursurilor, cu informarea ISJ Ilfov, va fi realizat un program de recuperare discutat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de administrație și respectat de personalul didactic și nedidactic.



CAPITOLUL III.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane

Art. 33. Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 34. În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 35. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 36. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 37. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 38. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Art. 39. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariaței gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- salariaței care se află în concediu de maternitate;
- salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.



(2) Interdicția concedierii salariaței care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariaței este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

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

Art.41. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală sau pe oricare alt criteriu, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

SECȚIUNEA I

Obligațiile angajatorului

Art. 42. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu reglementările în vigoare, cu prevederile Legii 190/2018
- j) în condițiile legii, angajatorul sprijină formarea profesională a angajaților, personal didactic, nedidactic și auxiliar
- k) angajatorului îi revine soluționarea în termen legal a petițiilor și sesizărilor angajaților în probleme care îi privește personal, în condițiile legii și sub condiționarea asumării sub



semnătură a petiției/sesizării respective

SECȚIUNEA A II-A

Obligațiile salariaților

Art. 43. (1) Salariații Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru au, în principal, următoarele obligații:

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

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariaților;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator; evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea



Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art.44. Cadrele didactice au următoarele obligații

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la evaluarea periodică a stării de sănătate, realizată prin intermediul colaborării cu un cabinet de medicină a muncii, fie prezentând rezultatele analizelor realizate în particular. Certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ este necesar la dosarul personal. Cadrele didactice trebuie să prezinte anual rezultatele evaluării psihologice și Certificatul de integritate.
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor.
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-și subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului



școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale

- l) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- q) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- r) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art.45. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art.46. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

- (1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități
 - a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
 - c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
 - e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
 - f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - h) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - i) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
 - j) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - l) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
 - n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
 - p) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale
 - q) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - r) întocmește mapa (portofoliul) dirigințelui,
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.47. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la



alegerea consiliului profesoral.

2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic

„Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar ale elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Art.48. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

-personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

-întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

d) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

e) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

f) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 49. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 50. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

SECȚIUNEA A III-A

Drepturile salariaților

Art. 51. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 52. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62



zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenaculuri, formații

- formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

k) personalul didactic/nedidactic/auxiliar beneficiază legal de următoarele zile nelucrătoare:

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

Art. 53. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A

Drepturile angajatorului

Art. 54. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de a exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern, sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A

Organizarea timpului de munca

Art. 55. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8



ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus conform Codului Muncii.
- (4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (5) În cazul unor colaborări/proiecte trebuie avută în vedere respectarea dispozițiilor legale cu privire la timpul de muncă/repaos și salarizare.

Art. 56. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în prezentul *Regulament intern*.

- (2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru.
- (3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 57. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la sfârșitul programului de lucru.

SECȚIUNEA A VI-A

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 58. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

2) Pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ și din unitățile conexe, precum și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

- 3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 zile lucrătoare în cazul personalului didactic
- 4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 59. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale semnatar ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

- 1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor
- 2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.



Art. 60. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 61. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 62. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

1) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

2) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 63. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(6) Personalul didactic/nedidactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea, de regula, cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire



colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore

SECȚIUNEA A VII-A

Salarizarea

Art. 64. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Personalul din învățământ beneficiază, în afara drepturilor salariale cuvenite potrivit prevederilor legale, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității școlare;
- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă, în condițiile legii;
- e) vouchere de vacanță, în condițiile legii;
- f) indemnizația de hrană, în condițiile legii.

Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe tară.

3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 65. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 66. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.



- (3) Personalul serviciului contabilitate și secretariat își asumă răspunderea pentru completarea corectă și la termene a datelor solicitate de către conducerea unității, ISJ Ilfov precum și față de operarea în REVISAL și EDUSAL

CAPITOLUL V

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.67. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.68. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (deconturi, avansuri), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

3. În cadrul școlii cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;etc.
- b) Departamentul secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; alte documente .
- c) Departamentul contabilitate cereri referitoare la drepturi salariale,deconturi, acordări de avansuri, efectuarea diverselor plăți; etc.

4. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

5. În cadrul școlii reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului si inregistrate la Secretariat.

6. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL VI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 69. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, pe categorii de personal sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) si (2) si se afla prezentate in Anexa 7.



CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.70- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură.
Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament

Art. 71.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Prezentul Regulament conține atașat anexele menționate.



Anexa 1

**REGULAMENTUL CANTINEI ȘI INTERNATULUI
LICEULUI TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"**

În conformitate cu prevederile Lg. 208/1997 privind Cantinele, 53/2003 privind Codul Muncii privitor la asigurarea regulilor specifice privind raporturile de muncă, drepturile și îndatoririle personalului, criteriile privind încadrarea și promovarea, disciplinei în muncă și răspunderile personalului, programul de lucru și alte reguli specifice domeniului de activitate și HG.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare. Prezentul regulament se va aplica tuturor angajaților, voluntarilor sau practicienilor de la Cantina și Internatul unității școlare.

Prezentul Regulament cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea activității din căminul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov, și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare,
- Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016;
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății 5196 / 1756 din 03 septembrie 2021
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Cantina și internatul liceului este componentă funcțională a unității școlare, aflată în subordinea Consiliului Local. Este unitate publică de învățământ, cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea potrivit Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

Cantina și Internatul prestează servicii contra cost elevilor care din cauza distanței față de școală solicită cazare și masă în unitate.

Activitățile principale ale Cantinei și Internatului:

- Prepararea și distribuirea hranei pentru elevi
- Cazarea elevilor, respectând normele legale în vigoare

Art. 1 În internatul școlar sunt cazați elevi care au domiciliul în afara localității, elevi din Ucraina. La parter sunt cazați voluntari din cadrul Centrului de Voluntariat din incinta liceului, în spații delimitate de ceilalți elevi interni.

Art. 2 Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din director, în calitate de președinte, administrator, profesorii diriginți și reprezentantul elevilor din comitetul de cămin.

Art. 3 Solicitățile pentru cazarea în internat se fac în scris sau online la secretariatul liceului,



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

cu număr de înregistrare, pe baza de cere tip. Cererile se depun la începutul lunii septembrie.

Art. 4 Elevii care în anul școlar precedent s-au făcut vinovați de grave încălcări ale regulamentului de ordine interioară a căminului liceului, de deteriorarea obiectelor de inventar din cămin **sunt excluși de la cazare** în anul școlar în curs.

Art. 5 Repartizarea elevilor în internat pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete. Lista finală cu repartizarea elevilor pe camere se va afișa în perioada 1-10 septembrie, la avizierul căminului.

Art. 6. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, împreună cu comitetul din cămin și asistentul medical vor stabili, semestrial programul de activități pentru elevii interni.

Art. 7 Activitățile cu elevii cazați în cămin cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei.

Art. 8 La începutul fiecărui semestru elevii interni se vor prezenta cu cartea de identitate pentru a primi în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, exclusiv de la căminul școlii, conform normelor D.S.P, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului. Lenjeria se va schimba ori de câte ori este necesar.

Art. 9 Repartizarea elevilor în internat se face diferențiat pentru băieți și fete.

Art.10 Organizarea și desfășurarea programului zilnic al activităților din cămin se face sub supravegherea personalului funcțional și de servire.

Art. 11 Profesorii diriginți au obligația de a prelucra Regulamentul căminului elevilor cazați iar aceștia vor semna, anual, un proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru faptele lor.

Art. 12. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea formațiunilor politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică/psihică a elevilor.

Art. 13. Taxa de cazare este în valoare de 25 lei/lună și se poate achita lunar sau trimestrial, iar sumele pot proveni și din încasarile realizate de către unitatea școlară ca sprijin pentru susținerea elevilor proveniți din medii defavorizate și diminuarea abandonului școlar, sau cu sprijinul personalului unității.

CAPITOLUL 2

Obligațiile conducerii

Art.14

14.1 Directorul unității de învățământ asigură conducerea executivă a cantinei și internatului, răspunde de buna funcționare a acestora.

14.2 Directorul unității de învățământ reprezintă instituția în relația cu Consiliul Local, Primăria, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate.

Art. 15

Directorul unității supraveghează activitatea personalului din cadrul cantinei și internatului, face propuneri privind sancționarea disciplinară, potrivit legii.

Art. 16

16.1 Pentru îndeplinirea atribuțiilor Cantinei și internatului, directorul unității are în subordine personal angajat în următoarele compartimente: economic, de servire (auxiliar) potrivit statutului de funcții aprobat.



16.2 În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către o altă persoană desemnată prin dispoziție scrisă.

CAPITOLUL 3

Obligațiile salariaților

Art. 17 Obligații generale

În cadrul Cantinei și internatului, salariații au următoarele obligații :

- 1 să respecte întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
 - 2 să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.
 - 3 să respecte normele de conduită în relațiile cu colegii și cu beneficiarii.
 - 4 să efectueze orice activitate potrivit pregătirii și nevoilor cantinei și internatului.
 5. să-și ridice neconținut calificarea profesională și să urmeze cursuri de perfecționare organizate sau recomandate.
 - 6 să respecte confidențialitatea documentelor, conform Legii 44/2001 (informațiile clasificate)
 - 7 să respecte drepturile și demnitatea beneficiarilor cantinei și să acționeze numai în interesul acestora.
- Este interzisă violența verbală sau fizică în relațiile cu beneficiarii; orice acte contrare acestei prevederi vor fi sancționate în funcție de gravitatea faptelor cu: mustrare, avertisment, reducerea salariului, retrogradarea, desfacerea contractului de muncă .
- 8 să nu înstrăineze sau să sustragă bunuri ale instituției.
 - 9 să cunoască prevederile referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor și aparatelor din folosință și să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.
 - 10 Să poarte echipamentul de protecție pus la dispoziție de unitate precum și ecusonul cantinei.

Art 18 Obligațiile personalului cantină/internat

- 1) Sa respecte sarcinile trasate de conducerea cantinei și internatului.
- 2) Sa realizeze sarcinile in functie de prioritati si pregatire si sa urmareasca îndeplinirea lor la timp.
- 3) Răspunde de calitatea hranei pregătite, de gramajul si modul de distribuire catre beneficiari.
- 4) Raspunde de aparatura ce o are în dotare si de buna ei exploatare, precum si de regulile PSI si de Protectie a Muncii.
- 5) Raspunde de materialele , alimentele ce le are în întrebuintare precum si de respectarea normelor igienico-sanitare.
- 6) Asigura curatenia la locul de munca.
- 7) Asigură cazarea în condiții optime.

Art 19 Atribuții ale administratorului de patrimoniu

- 1) Actualizează în permanență cunoștințele de specialitate și a celor legate de achizițiile publice, administrarea patrimoniului în limitele competențelor stabilite.
- 2) Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a patrimoniului , obiectelor de inventar , a spațiilor din dotare.



- 3) Participă la elaborarea rapoartelor de activitate trimestriale și anuale ,propune îmbunătățirea activității în sectorul care îl are în subordine(bucătăria, magazia de alimente și obiecte ,curtea, frontul stradal)
- 4) Întocmește referate de necesitate și asigură acvtivitatea de aprovizionare cu alimente ,materiale și scule de întreținere ,piese de schimb , carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe.
- 5) Ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodarești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei și internatului.
- 6) Stabileste meniul zilnic împreună cu magazinerul și-l înaintează spre aprobare directorului.
- 7) Face comenzile de alimente, în timp util și răspunde de predarea acestora magazinerului
- 8) Coordonează activitatea magazinerului
- 9) Efectuează inventarul obiectelor fixe și ale patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta inventariere a acestora.
- 10)Efectuează periodic instructajul PSI pentru personalul angajat
- 11)Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către director.

Art 20 Atribuții ale contabilului unității de învățământ

- 1)coordonează și executa activitatea de evidență financiar-contabilă ,realizează planurile de investiții, reparații și salarii.
- 2) ține evidența contabilă a Cantintinei și internatului
- 3) face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget și-l înaintează directorului spre avizare.
- 4) urmarește în permanență coraborarea plăților cu bugetul aprobat și încadrarea în limitele acestuia.
- 5) participă la inventarierea bunurilor materiale și urmarește valorificarea rezultatelor inventarierii.
- 6)avizează documentele legate de gestionarea bunurilor
- 7) răspunde de recepționarea, manipularea și depozitarea bunurilor, pentru o gospodărire economicoasă a bugetului propriu.
- 8) întocmește documentele justificative: registrul de casă, raspunde de exactitatea soldului de casă, soluționează decontarea operațiunilor de încasări și plăți și stabilește clasificarea bugetara.
- 9) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală.
- 10) îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de director în condițiile legii.

Art 21 Atribuții ale magazinerului

- 1) Conduce fișele de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic pentru toate materialele și obiectele de mică valoare .
- 2) Îmagazinează materialele în condiții igienico- sanitare și răspunde de corecta funcționalitate a spațiilor de depozitare.
- 3) Eliberează materiale din magazie numai pe bază de bon de consum și le preda zilnic contabilei.



- 4) La fiecare sfârșit de lună, împreună cu contabilul va verifica soldurile din fișele de magazie care trebuie să corespundă cantitativ cu evidențele contabile, urmărindu-se punerea lor de acord.
- 5) Răspunde de existența în magazie a bunurilor recepționate.
- 6) Sortează și aranjează materialele în magazie pe dimensiuni, le etichetează pe rafturi, pentru a păstra calitativ corect marfa.
- 7) Este direct răspunzător de primirea, eliberarea și stocul de marfă.
- 8) Participă la activitatea comisiilor în care este numit (încasări, inventar, recepție etc.)
- 9) Urmărește durata de expirare și perisabilitate a mărfii, comunicând cu administratorul pentru a lua măsurile impuse de lege.
- 10) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea cantinei.

Art.22 Atribuții ale pedagogului/ personal delegat

- 1) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- 2) Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural-artistice, plimbări, etc.
- 3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- 4) Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
- 5) Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.
- 6) În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.
- 7) Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
- 8) Verifică dimineața și seara curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.
- 9) Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- 10) Ține registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin
- 11) Alege modalități de comunicare cu elevii
- 12) Identifică nevoile elevilor
- 13) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea
- 14) Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin
- 15) Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin
- 16) Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara campusului
- 17) Intocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi, anunță eventualele situații apărute conducerii



18) Supravegheaza programul de servire a mesei, asigura conditiile corespunzatoare pentru servirea meselor principale ale zilei

Art. 23 Atribuții ale supraveghetorului de noapte/personalului desemnat

- 1) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- 2) Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural-artistice, plimbări, etc.
- 3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- 4) Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
- 5) Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- 6) Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin
- 7) Alege modalități de comunicare cu elevii
- 8) Identifică nevoile elevilor
- 9) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea
- 10) Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

Art. 24. Obligatiile beneficiarului indirect (părinte/tutore legal):

- a) De a asigura respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;
- b) De a pune la dispoziția profesorilor diriginti datele cu caracter personal referitoare la adresa de domiciliu și nr. de telefon, în vederea comunicării eficiente și de a aduce la cunoștința acestora orice aspect legat de viața familială care poate influența direct comportamentul și dezvoltarea beneficiarului direct;
- c) Ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște comportamentul și activitățile desfășurate de beneficiarul direct;
- d) De a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul camerei/internatului, cauzate de elev;

Art. 25. Obligatiile beneficiarului direct/elevului:

- a) De a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;
- b) De a respecta programul zilnic al internatului;
- c) De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, în incinta internatului și în sala de mese;
- d) De a respecta regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) De a nu distruge bunurile internatului;
- f) De a asigura curățenia și ordinea în camerele de locuit și în spațiile comune;
- g) De a preda camera, lenjeria de pat și salteaua în bună stare la sfârșitul anului școlar sau în momentul încetării acordului de cazare;
- h) De a nu aduce sau difuza, în internat, materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, sau materiale cu caracter obscen sau pornografic;



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

- i) De a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității în internat sau care afectează participarea la programul acestuia;
- j) De a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul internatului și a unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;
- k) De a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul internatului și a unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colegilor și a personalului unității de învățământ;
- l) De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în internat;
- n) De a aduce la cunoștință profesorului diriginte sau unui cadru didactic orice situație de urgență sau de încălcare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;

În conformitate cu prevederile privind Codul Muncii privitor la asigurarea regulilor specifice privind raporturile de muncă, drepturile și îndatoririle personalului, criteriile privind încadrarea și promovarea, disciplinei în muncă și răspunderile personalului, programul de lucru și alte reguli specifice domeniului de activitate și HG .281/ 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare. Prezentul regulament se va aplica tuturor angajaților chiriașilor, voluntarilor, sau practicienilor de la Cantina și Internatul unității școlare.

PROGRAM INTERNAT

DESTEPTAREA - 07:00

MICUL DEJUN 07:15 – 07:45

PROGRAM CURATENIE 07:45 – 13:30 (personal angajat)

MASA DE PRANZ 13:30 – 15:00

ODIHNA 15:00 – 16:00

PROGRAM STUDIU 16:00 – 18:00

MASA DE SEARA 18:00 – 19:00

TIMP LIBER 19:00 – 22:00

STINGEREA 22:00

PROGRAM DE SOMN 22:00 – 07.00



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

Anexa 2

Măsuri organizatorice pentru cantina școlară din cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

COMITETUL DE CANTINĂ – organizare și atribuții :

La nivelul cantinei funcționează un comitet format din 3 membri. Din comitet fac parte: administratorul de patrimoniu, magazinerul – cu atribuții în aprovizionare, bucătarul.

Masa servită în cadrul cantinei are contravaloarea de 12 lei/zi, respectând recomandările calorice și condițiile de igienă în preparare.

COMITETUL DE CANTINĂ - are următoarele atribuții :

- 1.Sprijină conducerea instituției și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare;
- 2.Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor care servesc masa, a curățeniei în sala de mese;
- 3.Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a programului de funcționare a cantinei;
- 4.Participă la întocmirea meniurilor;
- 5.Asigura distribuirea hranei gătită la abonații prezenți.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A CANTINEI:

- 1.Micul dejun **06.45 – 07.45**
- 2.Prânzul **12.30 – 15.00**
- 3.Cina **19.00 – 19.45**

ELEVII DE SERVICIU – au următoarele responsabilități :

- a)Asistă la scoaterea alimentelor din magazie;
- b)Urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei abonaților;
- c)Îndeplinește sarcinile trasate de bucătarul cantinei.

În anul școlar 2024-2025 s-a stabilit ca la cantină să fie repartizați elevi de serviciu de la clasa a 11-a școala profesională, specializarea Lucrător în unități de alimentație publică

DREPTURILE ELEVILOR

- 1.Să servească masa la cantina școlii în conformitate cu cartela de masă plătită.
- 2.Să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului.
- 3.Sa li se restituie, la cerere, contravaloarea cartelei de masă pentru zilele în care, din motive întemeiate nu pot servi masa la cantină.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- a)Data limită până la care trebuie plătită cartela de masă este data de 6 ale lunii în curs sau săptămânal, luni până la ora 10,00;

- b) Să anunțe administrația cantinei cu cel puțin 24 de ore înainte, că nu vor servi masa la cantina școlii, precizând numărul de zile în care nu vor lua masa;
- c) Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse bunurilor din cantină și trebuie să achite la administrația cantinei contravaloarea prejudiciilor produse, în termen de 15 zile.

Personalul auxiliar

1. Respectă programul de serviciu;
2. Respectă orele de servire a mesei elevilor;
3. Asigură curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei.
Curățenia generală se va face de două ori pe lună;
4. Afișează în loc vizibil, în fiecare zi, meniul ce va fi servit;
5. Respectă restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
6. Este interzisă scoaterea din incinta unității a bunurilor unității;
7. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
8. Se va face controlul periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor ce sunt servite. Se va respecta gramajul alimentelor;
9. Se va face aprovizionarea la timp cu cele necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității cantinei;
10. Se va ține o evidență strictă de predare pe sectoare a bunurilor din dotarea cantinei;
11. Se va face o verificare periodică a bunurilor materiale ale cantinei și dacă este cazul, se va face o propunere pentru imputarea neregulilor constatate;
12. Se vor păstra în condiții corespunzătoare mașinile și utilajele din cantină (roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie e.t.c.);
13. Se va efectua periodic examenul medical de către tot personalul care lucrează la cantină;
14. Se va ține cont de sesizările, reclamațiile și propunerile elevilor privind hrana acestora (se va întocmi un registru pentru sesizări și reclamații);
15. Se vor respecta regulile de PSI și de protecție a muncii;
16. Se va purta echipament (grimelută, halat alb, șort, papuci conform normelor SSM);
17. Se va supune controlului efectuat de personalul de pază la intrarea și ieșirea din unitatea școlară.



Nerespectarea acestor norme vor duce la aplicarea de sanctiuni.



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"
CIOROGÂRLA, ILFOV, STR. ȘCOLII, NR.15

Tel. 021.315.91.14, e-mail pamfilseicaru@yahoo

Nr. /

APROBĂ,

Planificarea concediului de odihnă pentru anul școlar 2025-2026

în Consiliul de Administrație din data de

Către,

Domnul director al Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru

Subsemnatul(a)....., profesor
ladisciplina.....
vă rog să-mi aprobați programarea concediului de odihnă pentru **anul școlar 2025-2026** după cum urmează:

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță	Programare concediu De la data de până la data	Nr. zile de concediu	OBS.
27 – 31 octombrie 2025	5 zile	-		
22 – 31 decembrie 2025	6 zile			
5 ianuarie 2026	1 zi			
16 – 20 februarie 2026	5 zile			
06 – 14 aprilie 2026	4 zile			
22 – 30 iunie 2025	7 zile			
01 – 31 iulie 2025	23 zile			
01 – 31 august 2025	21 zile			
Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar 2025-2026				
Număr zile de concediu de odihnă restant (an școlar 2024– 2025)				

Menționez că am luat la cunoștință prevederile art. 7 alin. (2) din O.M.E. nr. 7930/2024 că perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. **Perioadele de planificare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal.** Avizarea planificării concediului în vacanțele școlare nu reprezintă și o aprobare a efectuării acestuia.

Semnătura

Data

REGULI ȘI PROCEDURI PRIVIND INTERVENȚIA ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Măsurile tehnice și organizatorice pentru realizarea intervenției în caz de incendiu

În scopul acționării cu eficiență, în cazul oricărui început de incendiu în spațiile în care institutia își desfășoară activitatea, persoanele desemnate prin dispoziții interne, care au funcții de conducere sau coordonare a activității din zonele de competență, vor lua următoarele măsuri:

- Organizează alarmarea și anunțarea incendiului persoanelor și instituțiilor interesate (persoanele fizice, salariații, etc, aflate în zona producerii incendiului, conducerea institutiei, pompierii profesioniști, poliția, salvarea, protecția civilă, după caz);
- Organizează activitatea de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale de valoare;
- Stabilesc mijloacele de primă intervenție sau instalațiile cu care intervin pentru stingerea incendiilor;
- Conduc acțiunea echipelor de primă intervenție a căror componență este stabilită prin dispoziție scrisă, în vederea localizării și lichidării incendiului produs;
- Stabilesc măsuri de protecție individuală a personalului de intervenție pe timpul intervenției;
- Pun la dispoziția forțelor chemate în sprijin (pompieri, salvare, poliție) toate informațiile necesare unei intervenții rapide și eficiente;
- Stabilesc măsuri privind înlăturarea efectelor negative produse de incendiu și reluarea activității în condiții depline de securitate.

Orice salariat care observa un incendiu are obligația de a anunța, prin orice mijloc, conducerea, pompierii, salvarea, poliția, după caz, și să acționeze în limita posibilităților sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor.

În caz de incendiu, orice salariat indiferent de locul de muncă sau de pregătirea profesională a acestuia are obligația de a acorda ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a conducerii institutiei sau a pompierilor.

Alarmarea în caz de incendiu

Alarmarea persoanelor aflate la locul de muncă, a echipelor de prima intervenție și a conducerii se face prin voce, cu ajutorul dispozitivelor de anunțare sau alarmare, telefonic sau prin intermediul instalațiilor automate de detectare, semnalizare și alarmare în caz de incendiu (acolo unde acestea există).

Alarmarea serviciilor publice pentru situații de urgență se face telefonic la numărul 112 Dispeceratul Unic pentru Situații de Urgență. De alarmare răspunde persoana desemnată prin dispoziția de organizare a apărării împotriva incendiilor la fiecare loc de muncă, care va comunica : natura situației de urgență care s-a produs (incendiu, explozie, avarie, cutremur, inundație, prăbușirea construcției etc); locul incendiului(subsol, parter, etaj, acoperiș) ; natura lui (materialul care arde, lemn, hârtie, materiale plastice, lichide combustibile etc.) ; posibilitățile de propagare, pericolul pe care îl reprezintă pentru oameni, precum și alte informații solicitate de aceștia. În vederea însușirii concepției de acțiune pentru stingerea incendiilor, a verificării și funcționării sistemelor de alarmă și stingere a incendiilor precum și pentru menținerea antrenamentului echipelor de primă intervenție, se vor organiza periodic aplicații și exerciții practice cu participarea tuturor salariaților, în baza unui grafic aprobat de conducerea institutiei și/sau a societăților cooperante.

Concepția de acțiune pentru stingerea incendiilor

Echipele de prima intervenție intervin pentru stingerea incendiilor izbucnite în oricare încăpere a, folosind mijloace de prima intervenție aflate în dotare. Conducerea institutiei sau persoanele desemnate de acestea, vor lua măsuri impuse de situație privind acordarea primului ajutor persoanelor accidentate.

Se vor lua măsuri urgente pentru limitarea incendiului în funcție de natura, proporțiile lui, proprietățile materialelor și substanțelor combustibile incendiate sau aflate în imediata apropiere a focarului incendiului, sarcina termică, viteza de ardere, direcțiile principale probabile de propagare și eficiența intervenției pe locul de muncă;

Se adoptă, în funcție de situația tactică existentă, cele mai eficiente procedee de stingere pentru:

- reducerea temperaturii în zona de ardere;
- izolarea elementelor combustibile față de aerul atmosferic;
- introducerea de inhibitori (gaze inerte, abur, substanțe chimice) în spațiile în care se produc reacții de ardere;
- oprirea accesului substanțelor combustibile în zona de ardere.

Echipele de salvatori vor executa misiunile prestabilite pentru salvarea și evacuarea oamenilor și a bunurilor materiale de valoare.

În cazul inundării zonei incendiate cu fum se vor lua măsuri pentru practicarea unor deschideri pentru evacuarea fumului și gazelor fierbinți care se pot degaja pe timpul incendiului. Se va avea în vedere la practicarea acestor deschideri sau spargerea geamurilor să se efectueze limitat pentru a nu conduce la alimentarea în exces cu oxigen contribuind astfel în mod dezavantajos la propagarea și mărirea vitezei de ardere amplificând dinamica incendiului.

Evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor

Periodic, la nivelul fiecărui loc de muncă indiferent de natură activității desfășurate, se va analiza stadiul cunoașterii și aplicării prevederilor legale referitor la activitatea de apărare împotriva incendiilor și se vor adopta măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de protecție și siguranța la foc.

Materialele de analiză se vor întocmi de persoanele cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și se vor referi la:

- Îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor ce revin conducerii, factorilor cu funcții de răspundere;
- Stadiul depistării și îndepărtării cauzelor de incendiu, a stărilor de pericol și situațiilor deosebite precum și măsurile luate în vederea înlăturării acestora;
- Constituirea și funcționarea echipelor de specialiști sau de intervenție, implicarea și aportul acestora la activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Capacitatea de intervenție a forțelor și mijloacelor proprii precum și modul de cooperare și colaborare cu organele specializate pe linia activității de apărare împotriva incendiilor;
- Dinamica incendiilor, începuturile de incendii, avariile sau exploziile, cauzele care le-au generat și consecințele acestora.

Apărarea împotriva incendiilor în cazul calamităților naturale și catastrofelor

Pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul producerii unor calamități naturale ori catastrofe, s-au prevăzut măsuri pe baza scenariilor și situațiilor concrete atât pentru încăperile cu

destinație de birouri, spații cu activități diverse (productive, depozitare, vânzare, etc), cât și pentru cele tehnico-administrative.

În elaborarea concepției de acțiune se acordă prioritate salvării vieților oamenilor, concentrării forțelor și mijloacelor pentru limitarea pierderilor materiale și înlăturarea consecințelor respective.

Măsuri pregătitoare pentru:

- Identificarea, nominalizarea și luarea în evidență a punctelor vulnerabile cu pericol de incendiu sau explozie care ar putea fi afectate și modul de intervenție;
- Intocmirea, reactualizarea și cunoașterea planurilor de evacuare a tuturor nivelurilor, evidențierea căilor de evacuare, traseele conductei de gaze, lichide combustibile, apă, instalații electrice, încălzire, etc.
- Stabilirea pentru toate locurile de muncă a modului de operare (acțiune) în caz de incendiu, sau alte situații de urgență;
- Limitarea posibilităților de propagare a focului, fumului și gazelor fierbinți;
- Reducerea sarcinii termice;
- Creșterea capacității de intervenție prin pregătirea specială a forțelor proprii și a echipelor de intervenție de pe locurile de muncă.

Măsuri pe timpul evenimentelor și imediat după producerea acestora

Aplicarea planului de acțiune și a măsurilor stabilite în raport de situația concretă;

Cunoașterea permanentă a situației operative din societate, depistarea și înlăturarea imediată a pericolelor și a defecțiunilor produse la sistemele de protecție împotriva incendiilor.

Măsuri pentru înlăturarea consecințelor

Stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor ce trebuie luate la repunerea în funcție a instalațiilor, la redarea în exploatare a clădirii societății și verificarea îndeplinirii măsurilor respective;

Repunerea în funcție a sistemelor de protecție împotriva incendiilor sau efracție avariate, după caz, înlocuirea acestora ori suplimentarea lor prin măsuri cu caracter temporar;

Controlul respectării normelor în toate sectoarele de activitate;

Studierea concluziilor desprinse în urma evenimentului și stabilirea de măsuri pentru viitor.

Particularități ale intervențiilor în cazul calamităților

In cazul producerii de cutremure:

1. Recunoașterea clădirii și instalațiilor afectate prin:

- recunoașterea proporțiilor distrugerilor;
- gradul de pericol pentru oameni;
- mijloace și procedee de salvare;
- starea căilor de acces;
- măsura în care au fost afectate instalațiile utilitare;
- posibilitatea de producere a unor explozii sau incendii și măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora.

2. Organizarea acțiunilor de salvare a salariaților și a asistentelor medicale surprinși sub dărâmături;

3. Asigurarea alimentării cu apă pentru incendiu;

4. Supravegherea unor instalații unde există posibilitatea izbucnirii de incendiu;

5. Urmărirea repunerii în stare de funcționare a instalațiilor utilitare.

În cazul inundațiilor (daca este cazul)

1. Se acționează pentru cercetarea zonelor clădirii afectate pentru stabilirea situației reale;
2. Evacuarea persoanelor aflate în pericol;
3. Organizarea evacuării bunurilor materiale de valoare sau a celor care interacționează periculos în contact cu apa, aflate în locurile inundate;
4. Organizarea evacuării apei din subsoluri;
5. Asigurarea întreruperii, cu ajutorul specialiștilor, a instalațiilor electrice și de gaze, interzicerea folosirii mijloacelor de iluminat improvizate;
6. Asigurarea pazei bunurilor calamitate;
7. Limitarea zonelor calamitate prin măsuri adecvate și în funcție de situația efectivă la fața locului;

În caz de înzăpezire

- Asigurarea deblocării surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces către acestea, protejarea surselor;
- Deblocarea principalelor căi de circulație interioare;
- Verificarea funcționării instalațiilor utilitare;
- Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării intervenției;
- Participarea la înlăturarea zăpezii de pe acoperișurile în pericol de prăbușire (dacă este cazul).
- Intensificarea activității de prevenire îndeosebi în spațiile aglomerate și periculoase la incendii;
- Înlăturarea posibilităților de pătrundere a apei rezultate din topirea zăpezii în subsolurile și canalele tehnologice.

INSTRUCTIUNI DE URMAT IN CAZ DE INCENDIU

Se vor respecta următoarele reguli generale:

Salvarea oamenilor primează stingerii incendiilor !

În caz de incendiu întâietate are evacuarea clădirii ;

Executarea prezentei la locurile de adunare;

Se va acționa cu calm;

Manifestările de panică vor fi temperate;

Orice semnal de alarmă trebuie să fie luat în serios ;

Se va adopta un comportament corect în caz de alarmare;

Orice persoană care observă un incendiu va anunța imediat la serviciul administrativ/ secretariat, fie la serviciului profesionist pentru situații de urgență- telefon 112, comunicând cine anunță, ce s-a întâmplat și unde s-a întâmplat;

Nu se vor lua inițiative pe cont propriu pentru a nu se crea premise de expunere la pericole inutile;

Toate persoanele se vor îndrepta spre destinațiile indicate fără a lua obiecte ce va pot îngreuna evacuarea;

Ferestrele se închid, dacă este timp;

Ușile se închid, dar nu se blochează;

Nu trebuie lăsată lumina aprinsă în încăperile care se evacuează;

Persoanele nu vor alerga, dar nu vor merge nici agale;

Nu se vor utiliza lifturile

În cazul în care evacuarea nu se va putea desfășura în condiții de siguranță (încăperi pline de fum sau diverse obstacole pe căile de evacuare), persoanele vor rămâne în incintă și se vor așeza în dreptul ferestrei pentru a fi văzute din exterior .

În funcție de amploarea și evoluția situației de urgență și gradul de asigurare cu mijloace de transport, evacuarea personalului și a bunurilor materiale, poate fi efectuată:

- parțial sau total – din una sau mai multe compartimente functionale sau din anumite zone ale spitalului;
- simultan sau succesiv – în funcție de urmarile dezastrului sau posibilitatile de transport.

Evacuarea se va realiza în anumite situații de urgență determinate de cutremure, incendii, caderi de obiecte cosmice sau acțiuni teroriste cu efecte deosebite.

Specificul acestor acțiuni de evacuare va consta în executarea acestora după producerea evenimentelor imprevizibile enumerate.

În cazul unui incendiu evacuarea trebuie începută cu nivelul la care s-a produs focul, etajele superioare, deoarece tendința fumului și gazelor toxice este de a urca la etajele superioare datorită curenților de aer, subsolul și ulterior persoanele de la parter dacă mai este cazul.

Evacuarea bunurilor materiale se va realiza pe nivele în raport cu valoarea acestora și pericolul care îl reprezintă pentru personalul sau securitatea clădirii.

În cazul producerii unui cutremur, în urma evaluării clădirii de către experți în domeniul construcțiilor, în funcție de gradul de afectare a structurilor de rezistență, aceștia vor stabili dacă activitatea instituției poate continua, sau se impune evacuarea bunurilor materiale în altă locație, până la momentul consolidării sau refacerii acestora.

În urma acestei evaluări, conducerea va înainta propunerea de evacuare primăriei de care aparține, după care în urma analizării situației, primăria va emite ordin de evacuare, va stabili și repartiza pe tipuri de urgențe și priorități, categoriile de bunuri materiale care se vor evacua.

GRAFIC DE CIRCULAȚIE
IF -13-LIC

Cursa nr.1

STAȚIA	ORA
Capăt linie	6,50
Biobaza Dârvari	6,55
Școala Gimnazială Dârvari	7,00
1 Martie	7,05
Liceul Tehnologic Pamfil Șeicaru- capăt linie	7,10

Cursa nr.2

STAȚIA	ORA
Biobaza Dârvari	7,20
Școala Gimnazială Dârvari	7,25
1 Martie	7,30
Liceul Tehnologic Pamfil Șeicaru- capăt linie	7,35

Cursa nr.3

STAȚIA	ORA
Capăt linie	7,45
Biobaza Dârvari	7,50
Școala Gimnazială Dârvari	7,55
1 Martie	8,00
Liceul Tehnologic Pamfil Șeicaru- capăt linie	8,10

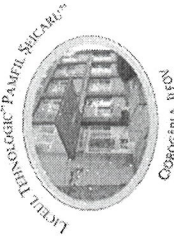
Șofer: Stan Petre

LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGĂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL:021.315.91.14

e-mail: pamfilseicarur@yahoo.com;



ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Anexa 1

FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale						

2.Realizarea activităților didactice	la nivelul unității								
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică								
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică								
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității								
						15			
	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice								
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC								
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale								
	2.4. Diseminarea, evaluarea și								

3. Evaluarea rezultatelor învățării	valorizarea activităților realizate								
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online								
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"								
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat								
						25			
	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare								
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor								
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online								
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării								
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali								

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării								
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev								
4. Managementul clasei de elevi						20			
	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi								
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale								
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor								
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică								
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale						12			
	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite								

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei							
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal							
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)							
		8						
	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale							
	6.2. Promovarea ofertei educaționale							
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online							
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și							

	bullyingului în mediul școlar și/ sau în mediul online								
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare								
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației								
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei								
							15		
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)						2		
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)						3		
							5		
							100		

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Observații:

- Fișa este însoțită obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, revizuita conform **ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011**

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 136 din 10 februarie 2021

Punctaj:

- o de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- o de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- o de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- o sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător