LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"
CIOROGÂRLA, ILFOV
STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14
e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com

Nr. înreg 2221/02.10.2026

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU" CIOROGÂRLA-ILFOV



AN ȘCOLAR
2026-2027

Director,
Prof.dr. Cernat- Ștefan Alexandru

Colectiv de lucru:
Cernat-Ștefan Alexandru, director
Fufă Marinela, director adjunct-coordonator
Băciucu Mihaela, prof.
Ghiță Elena, reprez.sindicat
Popa Nicoleta, reprez.părinți
Nagy-Cristea Alexandru, reprez.elevi

Avizat în CP din 29.09.2026
Aprobat în CA din 29.09.2026

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 obligatiile angajatorului si 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 şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
CAPITOLUL VIII Dispoziţii 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 şi proceduri privind intervenţia în cazul situaţiilor de urgenţă
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, MECTS 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 educaţiei naţionale nr. 1/2011, în domeniul învăţământului 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 dispozitiile legale in 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.

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

(3) In incinta Liceului Tehnologic "Pamfil Seicaru" sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in 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 semnatură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării si consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

Art.7. Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul etic, Statutul elevului, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariaților Liceului Tehnologic ,,Pamfil Șeicaru", în măsura in 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 in vigoare.

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

-identitatea părtilor;

-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 durata determinate, durata acestora;

-durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

-condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante si durata acestuia;

-salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea

-plății salariului la care salariatul are dreptul;

-durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si 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 in timpul executării contractului individual de muncă impune incheierea unui act adițional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor in care o asemenea modificare este prevăzută in 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 urmatoarele 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 si a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi si 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 cand 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, in cazurile si in 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 in 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 indeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul in 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, in 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 si 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 in care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

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

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

Art. 14 In cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru"se organizeaza, potrivit legii, urmatoarele forme de invatamant: liceu-zi, seral, frecventa redusa, invatamant profesional cu durata de 3 ani (și în system 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 si sănătatea in muncă, precum si toate reglementările legale in vigoare, aplicabile in 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 salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă și al situațiilor de urgență. Modalitatea de constituire a acesteia şi timpul de muncă afectat activităţii 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 si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in 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 in 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 si a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea in 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 in domeniul securității si 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 sa fie organizate astfel încât să garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

Art. 20.

1). Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.
2). Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii și al situațiilor de urgență se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență şi reprezentanţii organizațiilor sindicale sau ai salariaţilor
3). Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.
4). În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă în cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, părţile semnatare a contractului de muncă, convin asupra următoarelor standarde minime:
- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, igienizare periodică, reparaţii – în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: display interactive (tablă interactivă), min. 85 inch, suport display interactiv, Laptop/Sistem AII-ln-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 desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

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

Art. 21

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

(b) Evidenţa prezenţei angajaţilor se ţine prin condica de prezenţă existentă la serviciul secretariat.

(c) Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condiţiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru,, şi a absenţelor nemotivate se ţine de către seviciul 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 şi personalului angajat temporar, studenţilor care fac practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora precum şi personalului care prestează servicii în şcoală; aceste prevederi se pot completa şi/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membrilor Consiliului de administraţie şi cu acordul liderului sindical.

Art.24. Cadrele didactice din şcoala noastră urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
- creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
- dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Art.25. În cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru" sunt asigurate in mod obligatoriu masurile necesare pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii și mijloacele necesare acesteia.

Se impune respectarea urmatoarelor indatoriri privind protectia muncii:

- Instructajul general de protecția muncii pentru fiecare categorie de personal se face la angajare
- Însușirea temeinica si respectarea regulilor, normelor de protecția mediului înconjurator si normele P.S.I., specifice activitatilor desfășurate in unitate.
- Folosirea echipamentului de protectie, unde este cazul, în scopul pentru care au fost acordate.
- Interzicerea folosirii aparaturii, uneltelor, sau alte materiale de lucru necorespunzatoare.
- Asigurarea corecta a planurilor de evacuare in caz de incendiu si afisarea acestora pe fiecare nivel al cladirii, 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 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 in 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 da 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 medicalăde urgentă va fi asigurată de catre unul dintre profesorii de permanență din ziua respectivă/profesor diriginte dupa parcurgerea tuturor etapelor stabilite procedural. Aceste responsabilități se vor regăsi în Fișa postului personalului didactic.

Art.31. În conditiile 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 Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație și respectat de personalul didactic și nedidactic.

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

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

Art. 34. În relațiile dintre angajați, precum si 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, vârsta, 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 si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari 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:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 3 ani;
- salariatei 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 salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

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

(4) Salariatele 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 instanta judecătorească competența, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea in justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 40. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

Art.41. Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala sau pe oricare alt criteriu, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL IV.
Drepturile și obligațiile angajatorului si ale salariaților
SECTIUNEA I
Obligatiile angajatorului

Art. 42. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor în conformitate cu reglementările în vigoare, cu prevederile Legii 190/2018

j) in condițiile legii, angajatorul sprijină formarea profesională a angajaților, personal didactic, nedidactic și auxiliar

k) angajatorului îi revine soluționarea in termen legal a petițiilor și sesizărilor angajaților în probleme care îi privește personal, în condițiile legii și sub condiționarea asumarii sub

semnătură a petiției/sesizării respective

SECTIUNEA A II-A

Obligațiile salariatilor

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

a) obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

d) insușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire și perfectionare profesionala recomandate, cunoațterea dispozitiilor legale, a normelor si instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfașoară;

h) obligația de loialitate față de angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior in legatură cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun in pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;

k) respectarea regulilor de acces in perimetrul angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

l)anunțarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator; evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea

Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

o) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.44. Cadrele didactice au următoarele obligaţii

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 învăţământ, minimium 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 Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ este necesar la dosarul personal. Cadrele didactice trebuie să prezinte anual rezultatele evaluării psihologice și Certificatul de integritate.

c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

• prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;

• comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

• practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă 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 şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor.

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

i) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei 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 ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului

şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale

l) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;

n) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

o) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;

p) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

q) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

r) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Art.45. Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;

b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor

d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

f) verifică prezenţa elevilor de serviciu în şcoală şi le prelucrează atribuţiile ce le revin

g) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul

h) verifică ordinea şi disciplina în pauze;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea scolii;

j) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;

k) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.

l) neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art.46. Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte

(1) sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;

e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia; întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;

f) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;

g) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;

h) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;

i) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;

j) stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;

k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;

l) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;

n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;

o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;

p) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale

q) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;

r) întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui,

îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art.47. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

1) Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la

alegerea consiliului profesoral.

2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic

„Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor Ministerului privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

5) Atribuţiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP .

Art.48. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

-personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

-întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

d) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

e) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

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

Art. 49. Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

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

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi. Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului

Art. 50. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

SECȚIUNEA A III-A
Drepturile salariatilor

Art. 51. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.52. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62

zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;

b)beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;

c)lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d)dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

•conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

•utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

•punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

•organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

•înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii

•formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

•participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e)cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii 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 viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

h)personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i)personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

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

integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

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

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, prima, a doua zi și a treia zi de Paşti;
- 1 Mai- Ziua Muncii;
- 1 Iunie -Ziua Copilului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Mondiala a Educației;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Naţională a României;
- 25 și 26 decembrie -prima şi 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 creştine, pentru persoanele aparţinând 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 desa exercite 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,
fsa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realiz 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 si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus conform Codului Muncii.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, 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 in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru.

(3) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 57. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la sfarsitul programului de lucru.

SECTIUNEA A VI-A
Timpul de odihna si alte concedii

Art. 58. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

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

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

3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita la 62 zile lucratoare în cazul personalului didactic

4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 59. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihna se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator

2) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, în conformitate cu prevedrile legislative în viguare.

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 situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura 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

SECTIUNEA A VII-A
Salarizarea

Art. 64. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

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

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localităţii unde se află sediul unităţii 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 vacanta, în condițiile legii;

f) indemnizația de hrană, în condițiile legii.

Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 65. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 66. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(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 reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.

Art.68. Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în unitate, obţinerea de resurse materiale (deconturi, avansuri), obţinerea de mijloace de transport care să faciliteze desfăşurarea activităţii, etc.

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

a) Serviciul administrativ cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;etc.

b) Departamentul secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat; alte documente .

c) Departamentul contabilitate cereri referitoare la drepturi salariale,deconturi, acordări de avansuri, efectuarea diverselor plăţi; etc.

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

a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

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

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

CAPITOLUL VI
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 69. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi 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 activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar 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 unităţile de învăţământ, conţinute 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
Dispoziţii finale

Art.70- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

(2) Salariaţii vor fi informați cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură.

Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament

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

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Prezentul Regulament contine 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 si îndatoririle personalului, criteriile privind încadrarea si promovarea , disciplinei in muncă și răspunderile personalului, programul de lucru si alte reguli specifice domeniului de activitate si HG.281/ 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitațile 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,
-Statulul elevului, aprobat prin Ordinul 5.707/01.08.2024, cu modificările ulterioare
-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 functională 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 si 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 Solicitările pentru cazarea în internat se fac în scris sau online la secretariatul liceului,

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 cazaţi 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 intregul 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 cîte ori este necesar.

Art. 9 Repartizarea elevilor in internat se face diferentiat pentru baieti si 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. In incinta caminului sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea formatiunilor politice, desfasurarea actiunilor de propaganda politica si prozelitism religios si orice activitati care incalca normele morale si care pun in pericol sanatatea fizica/pshica a elevilor.

Art. 13. Taxa de cazare este in valoare de 25 lei/lună și se poate achita lunar sau trimestrial, iar sumele pot proveni si din incasarile realizate de catre unitatea scolara ca sprijin pentru sustinerea elevilor proveniti din medii defavorizate si diminuarea abandonului scolar, sau cu sprijinul personalului unitatii.

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, Primaria, cu autoritățile și instituțiile publice ,cu persoanele juridice si fizice din țară și străinatate.

Art. 15

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

Art. 16

16.1 Pentru indeplinirea atribuțiilor Cantinei și internatului, directorul unității are în subordine personal angajat în urmatoarele compartimente: economic, de deservire (auxiliar) potrivit statului de funcții aprobat.

16.2 În absenta 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 urmatoarele obligații :

1 să respecte întocmai atribuțiile prevazute în fișa postului

2 să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.

3 să respecte normele de conduita în relațiile cu colegii și cu beneficiarii.

4 să efectueze orice activitate potrivit pregătirii și nevoilor cantinei și internatului.

5. să-și ridice necontenit 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 violenta verbala sau fizica 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 înstraineze 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 Obligatiile 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 pregatite, de gramajul si modul de distribuire catre beneficiari.

4) Raspunde de aparatura ce o are in dotare si de buna ei exploatare, precum si de regulile PSI si de Protectie a Muncii.

5) Raspunde de materialele , alimentele ce le are in intrebuintare precum si de respectarea normelor igenico-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 cunostințele 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 si anuale ,propune îmbunatațirea activității în sectorul care î-l are în subordine(bucătaria, 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 desafășurare a activității gospodarești, igenizarea 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 si 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 si 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 igenico- sanitare și răspunde de corecta funcționalitate a spațiilor de depozitare.

3) Eliberează materiale din magazie numai pe bază de bon de consum si le preda zilnic contabilei.

4) La fiecare sfârșit de lună, împreună cu contabilul va verifica soldurile din fișele de magazie care trebuie sa 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 răspunzator 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 si 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 şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

2)Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, activităţi cultural- artistice, plimbări, etc.

3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi

4)Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină.

5) Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreţinerea căminului pentru orice defecţiune care apare şi urmăreşte ca aceste reparaţii să fie făcute în timp util.

6) În timpul programului de dimineaţă urmăreşte ca toţi elevii din cămin să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

7) Anunţă cadrele medicale din şcoală de situaţiile în care unii elevi se îmbolnăvesc şi au nevoie de îngrijire medicală

8)Verifică dimineaţa şi seara curăţenia în camere, verifică modul în care este întreţinută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereţi, obiecte sanitare, etc.

9) Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în cămin. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii.

10)Tine registru cu evidenţa şi frecvenţa elevilor in cămin

11) Alege modalităţi 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 învăţare şi în activităţile din cămin

15) Identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile pentru cămin

16) Completeaza biletele de voie care asigura invoirea elevilor pentru o anumita perioada de timp, permitandu-le accesul in afara campusului

17) Intocmeste procesul-verbal pentru activitatile din ziua respectiva, discuta cu unii elevi care au savarsit abateri, rezolva unele dispute aparute intre 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 şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

2)Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară,audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, activităţi cultural- artistice, plimbări, etc.

3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi

4)Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină.

5)Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în cămin. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii.

6)Tine registru cu evidenţa şi frecvenţa elevilor in cămin

7) Alege modalităţi de comunicare cu elevii

8) Identifică nevoile elevilor

9) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

10) Identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile pentru cămin

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

a) De a asigura respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Liceului Tehnologic Pamfil Seicaru;

b)De a pune la dispozitia profesorilor diriginti datele cu caracter personal referitoare la adresa de domiciliu si nr. de telefon, in vederea comunicarii eficiente si de a aduce la cunostinta acestora orice aspect legat de viata familiala care poate influenta direct comportamentul si dezvoltarea beneficiarului direct;

c)Ca cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste comportamentul si activitatile desfasurate de beneficiarul direct;

dDe a raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul camerei/internatului, cauzate de elev;

Art. 25. Obligatiile beneficiarului direct/elevului:

a)De a cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Liceului Tehnologic Pamfil Seicaru;

b)De a respecta programul zilnic al internatului;

c)De a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta, in incinta internatului si in sala de mese;

d)De a respecta regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

e)De a nu distruge bunurile internatului;

f)De a asigura curatenia si ordinea in camerele de locuit si in spatiile comune;

g)De a preda camera, lenjeria de pat si salteaua in buna stare la sfarsitul anului scolar sau in momentul incetarii acordului de cazare;

h)De a nu aduce sau difuza, in internat, materiale care, prin continutul lor, cultiva violenta si intoleranta, sau materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i)De a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii in internat sau care afecteaza participarea la programul acestuia;
j)De a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul internatului si a unitatii de invatamant droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolic, tigari;
k)De a nu introduce si/sau face uz, in perimetrul internatului si a unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, care prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colegilor si a personalului unitatii e invatamant;
l)De a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
m)De a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in internat;
n)De a aduce la cunostinta profesorului diriginte sau unui cadru didactic orice situatie de urgenta sau de incalcare a prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Liceului Tehnologic Pamfil Seicaru;

În conformitate cu prevederile privind Codul Muncii privitor la asigurarea regulilor specifice privind raporturile de muncă ,drepturile si îndatoririle personalului ,criteriile privind încadrarea si promovarea , disciplinei in muncă și răspunderile personalului , programul de lucru si alte reguli specifice domeniului de activitate si HG .281/ 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitațile 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 sevită 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 ordinei 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 gătite 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 2026-2027 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 pentru ajuta personalul, în cazul în care este nevoie.

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 curăţenia în sala de mese, spaţiile de folosinţă comună şi din jurul cantinei. Curățenia generală se va face de două ori pe lună;
4. Afişează în loc vizibil, în fiecare zi, meniul ce va fi servit;
5. Respectă restricţiile sanitare privind recoltarea şi păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
6. Este interzisă scoaterea din incinta unităţii a bunurilor unităţii;
7. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
8. Se va face controlul periodic privind calitatea activităţii din cadrul cantinei şi 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 desfăşurare a activităţii cantinei;
10. Se va ţine o evidenţă strictă de predare pe sectoare a bunurilor din dotarea cantinei;
11. Se va face o verificare periodică a bunurilor materiale ale cantinei şi dacă este cazul, se va face o propunere pentru imputarea neregulilor constantate;
12. Se vor păstra în condiţii corespunzătoare maşinile şi utilajele din cantină (roboţi, maşini 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 ţine cont de sesizările, reclamaţiile şi propunerile elevilor privind hrana acestora (se va întocmi un registru pentru sesizări şi reclamaţii);
15. Se vor respecta regulile de PSI şi de proctecţie a muncii;
16. Se va purta echipament (grimeluţă, halat alb, şort, papuci conform normelor SSM);
17. Se va supune controlului efectuat de personalul de pază la intrarea şi ieşirea din unitatea școlară.

Anexa 3

PROCES VERBAL,
PRIVIND NORMELE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIA MUNCII
DISCIPLINA EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT
AN SCOLAR 2026-2027



Încheiat astăzi …….între clasa……și profesor.……cu ocazia prelucrării normelor de protecție si securitate a muncii ce trebuiesc respectate în timpul orelor de educație fizică .

La începutul anului școlar conform Ordinului nr. 438/ 4.629/2021 elevii vor prezenta doar scutirea medicală totala sau partiala pentru efectuarea orelor de educație fizica în maxim două săptămani de la începutul anului școlar. Parintii sunt responsabili de starea de sanatate a elevilor.

Elevii scutiți medical au obligația de a participa la oră, fara echipament sportiv.

Elevii vor veni la școală în echipament sportiv pentru desfășurarea lecției de educație fizică și sport.

Lecțiile de educație fizică și sport se vor desfășura conform orarului și condițiilor meteo, în sala de sport, trerenul de sport din aer liber sau sala de clasă. La intrarea și ieșirea din sala de sport folosim obligatoriu dispenserul cu soluție dezinfectantă, ne poziționam astfel încat distanțarea fizică să fie respectată.

Accesul în sala de educație fizica și pe baza sportivă se face numai însoțiți de profesorul de educație fizică. Accesul în sala de educație fizică se face cu echipament la schimb curat pe talpă (teneși).

Elevii scutiți ocazional au obligația de a anunța profesorul înainte de începerea orei, acestia asistand la oră în echipament sportiv,elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate (ameţeli,senzaţii de vomă, dureri acute, sufocări sau al gen de simtome, pe parcursul lecţiei, anunță profesorul și va merge la cabinetul medical.

În timpul desfășurării orelor de educație fizică, elevii pe tot parcursul activității nu își ating fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate, se evita schimbul de obiecte personale

Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate a solului si a materialelor, aerisirea sălii de sport în timpul și după fiecare grupă de elevi.

SE INTERZICE:

1. Prezența în buzunare a obiectelor ce pot provoca accidente în timpul lecției(creione,pixuri,etc.),
2. Prezența asupra elevilor a inelelor, brățări, coliere, cercei (baieti),etc.,
3. Mestecatul ,,gumei” în timpul lecției,
4. Folosirea instalațiilor electrice(prize,întrerupătoare,etc.),
5. Folosirea materialelor sportive (corzi, bastoane, gantere, haltere, etc.)
6. Agățarea de gard, panourile de baschet sau porțile de fotbal de pe terenul de sport,
7. Efectuarea de exerciții fizice fără prezența și îndrumarea profesorului,

Nerespectarea acestor norme vor duce la aplicarea de sancțiuni.

Anexa 4

LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"
CIOROGÂRLA, ILFOV, STR. ȘCOLII, NR.15
Tel. 021.315.91.14, e-mail pamfilseicaru@yahoo

Către,
Domnul director al Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru

Subsemnatul(a)....., profesor la .....disciplina……
vă rog să-mi aprobați programarea concediului de odihnă pentru **anul școlar 2026-2027** după cum urmează:

Perioada de vacanță	**Nr. zile de vacanță**	**Programare concediu De la data de ..... până la data .....**	**Nr. zile de concediu**	**OBS.**
26 – 30 octombrie 2026	5 zile			
23 – 31 decembrie 2026	6 zile			
4-8 ianuarie 2027	3 zile			
22 – 26 februarie 2027	5 zile			
26 aprilie – 4 mai 2027	5 zile			
25 – 30 iunie 2026	3 zile			
01 – 31 iulie 2026	22 zile			
01 – 31 august 2026	22 zile			
Număr zile concediu de odihnă în anul școlar 2026-2027 - 62 zile				
Zile libere: **25.12.2026 Nașterea Domnului (Crăciunul)** **01.01.2027 Anul Nou** **06, 07. 01.2027 Bobotează, Sfântul Ioan** **30.04.2027 Vinerea Mare** **03.05.2027 Adoua zi de Paște**				

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.

Semnatura Data

Anexa 5

REGULI ŞI PROCEDURI PRIVIND INTERVENŢIA ÎN CAZUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

Măsuri tehnice şi organizatorice pentru realizarea intervenţiei în caz de incendiu

În scopul acţionării cu eficienţă, în cazul oricărui început de incendiu în spaţiile în care institutia îşi desfăşoară activitatea, persoanele desemnate prin dispozitii interne, care au funcţii de conducere sau coordonare a activităţii din zonele de competenţă, vor lua următoarele măsuri:

- Organizează alarmarea şi anunţarea incendiului persoanelor şi instituţiilor interesate (persoanele fizice, salariaţii, etc, aflate în zona producerii incendiului, conducerea institutiei, pompierii profesionisti, poliţia, salvarea, protecţia civila, după caz);
- Organizează activitatea de evacuare a persoanelor şi bunurilor materiale de valoare;
- Stabilesc mijloacele de primă intervenţie sau instalaţiile cu care intervin pentru stingerea incendiilor;
- Conduc acţiunea echipelor de primă intervenţie a căror componenţă este stabilită prin dispoziţie scrisă, în vederea localizării şi lichidării incendiului produs;
- Stabilesc măsuri de protecţie individuală a personalului de intervenţie pe timpul interventiei;
- Pun la dispoziţia forţelor chemate în sprijin (pompieri, salvare, poliţie) toate informaţiile necesare unei intervenţii rapide şi eficiente;
- Stabilesc măsuri privind înlăturarea efectelor negative produse de incendiu şi reluarea activităţii în condiţii depline de securitate.

Orice salariat care observa un incendiu are obligaţia de a anunţa, prin orice mijloc, conducerea, pompierii, salvarea, poliţia, după caz, şi să actioneze in limita posibilităţilor sale, pentru limitarea şi stingerea incendiilor.

In caz de incendiu, orice salariat indiferent de locul de muncă sau de pregătirea profesională a acestuia are obligaţia de a acorda ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă 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 intervenţie şi a conducerii se face prin voce, cu ajutorul dispozitivelor de anunţare sau alarmare, telefonic sau prin intermediul instalaţiilor automate de detectare, semnalizare şi alarmare în caz de incendiu (acolo unde acestea există).

Alarmarea serviciilor publice pentru situaţii de urgenţă se face telefonic la numărul 112 Dispeceratul Unic pentru Situaţii de Urgenţă. De alarmare răspunde persoana desemnată prin dispozitia de organizare a apărării împotriva incendiilor la fiecare loc de muncă, care va comunica : natura situaţiei de urgenţă care s-a produs (incendiu, explozie, avarie, cutremur, inundaţie, prăbuşirea construcţiei etc); locul incendiului(subsol, parter, etaj, acoperiş) ; natura lui (materialul care arde, lemn, hârtie, materiale plastice, lichide combustibile etc.) ; posibilităţile de propagare, pericolul pe care îl reprezintă pentru oameni, precum şi alte informaţii solicitate de aceştia. În vederea însuşirii concepţiei de acţiune pentru stingerea incendiilor, a verificării şi funcţionării sistemelor de alarmă şi stingere a incendiilor precum şi pentru menţinerea antrenamentului echipelor de primă intervenţie, se vor organiza periodic aplicaţii şi exerciţii practice cu participarea tuturor salariaţilor, în baza unui grafic aprobat de conducerea institutiei şi/sau a societăţilor cooperante.

Concepţia de acţiune pentru stingerea incendiilor

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

Se vor lua măsuri urgente pentru limitarea incendiului în funcţie de natura, proporţiile lui, proprietăţile materialelor şi substanţelor combustibile incendiate sau aflate în imediata apropiere a focarului incendiului, sarcina termică, viteza de ardere, direcţiile principale probabile de propagare şi eficienţa intervenţiei pe locul de muncă;

Se adoptă, în funcţie de situaţia tactică existentă, cele mai eficiente procedee de stingere pentru:

-reducerea temperaturii în zona de ardere;
-izolarea elementelor combustibile faţă de aerul atmosferic;
-introducerea de inhibitori (gaze inerte, abur, substanţe chimice) în spaţiile în care se produc reacţii de ardere;
-oprirea accesului substanţelor combustibile în zona de ardere.

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

În cazul inundării zonei incendiate cu fum se vor lua măsuri pentru practicarea unor deschideri pentru evacuarea fumului şi gazelor fierbinţi 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 şi mărirea vitezei de ardere amplificând dinamica incendiului.

Evaluarea capacităţii de apărare împotriva incendiilor

Periodic, la nivelul fiecărui loc de muncă indiferent de natură activităţii desfăşurate, se va analiza stadiul cunoaşterii şi aplicării prevederilor legale referitor la activitatea de apărare împotriva incendiilor şi se vor adopta măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de protecţie şi siguranţa la foc.

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

-Îndeplinirea sarcinilor şi obligaţiilor ce revin conducerii, factorilor cu funcţii de răspundere;
-Stadiul depistării şi îndepărtării cauzelor de incendiu, a stărilor de pericol şi situaţiilor deosebite precum şi măsurile luate în vederea înlăturării acestora;
-Constituirea şi funcţionarea echipelor de specialişti sau de intervenţie, implicarea şi aportul acestora la activitatea de apărare împotriva incendiilor;
-Capacitatea de intervenţie a forţelor şi mijloacelor proprii precum şi modul de cooperare şi colaborare cu organele specializate pe linia activităţii de apărare împotriva incendiilor;
-Dinamica incendiilor, începuturile de incendii, avariile sau exploziile, cauzele care le-au generat şi consecinţele acestora.

Apărarea împotriva incendiilor în cazul calamităţilor naturale şi catastrofelor

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

destinaţie de birouri, spaţii cu activităţi diverse (productive, depozitare, vânzare, etc), cât şi pentru cele tehnico-administrative.

In elaborarea concepţiei de acţiune se acordă prioritate salvării vieţilor oamenilor, concentrării forţelor şi mijloacelor pentru limitarea pierderilor materiale şi înlăturarea consecintelor respective.

***Măsuri pregătitoare* pentru:**

-Identificarea, nominalizarea şi luarea în evidenţă a punctelor vulnerabile cu pericol de incendiu sau explozie care ar putea fi afectate şi modul de intervenţie;

-Intocmirea, reactualizarea şi cunoaşterea planurilor de evacuare a tuturor nivelurilor, evidenţierea căilor de evacuare, traseele conductei de gaze, lichide combustibile, apă, instalaţii electrice, încălzire, etc.

-Stabilirea pentru toate locurile de muncă a modului de operare (acţiune) în caz de incendiu, sau alte situatii de urgenta;

-Limitarea posibilităţilor de propagare a focului, fumului şi gazelor fierbinţi;

-Reducerea sarcinii termice;

-Creşterea capacităţii de intervenţie prin pregătirea specială a forţelor proprii şi a echipelor de intervenţie de pe locurile de muncă.

Măsuri pe timpul evenimentelor şi imediat după producerea acestora

Aplicarea planului de acţiune şi a măsurilor stabilite în raport de situaţia concreta;

Cunoaşterea permanentă a situaţiei operative din societate, depistarea şi înlăturarea imediată a pericolelor şi a defecţiunilor produse la sistemele de protecţie împotriva incendiilor.

Măsuri pentru înlăturarea consecinţelor

Stabilirea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce trebuie luate la repunerea în funcţie a instalaţiilor, la redarea în exploatare a clădirii societatii şi verificărea îndeplinirii măsurilor respective;

Repunerea în funcţie a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor sau efracţie 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 şi stabilirea de măsuri pentru viitor.

Particularităţi ale intervenţiilor în cazul calamităţilor

***In cazul producerii de cutremure*:**

1.Recunoaşterea clădirii şi instalaţiilor afectate prin:

-recunoaşterea proporţiilor distrugerilor;

-gradul de pericol pentru oameni;

-mijloace şi procedee de salvare;

-starea căilor de acces;

-măsura în care au fost afectate instalaţiile utilitare;

-posibilitatea de producere a unor explozii sau incendii şi măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora.

2. Organizarea acţiunilor de salvare a salariaţilor si a asistentelor medicale surprinşi sub dărâmături;

3.Asigurarea alimentării cu apă pentru incendiu;

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

5.Urmărirea repunerii în stare de funcţionare a instalaţiilor utilitare.

În cazul inundaţiilor(daca este cazul)

1.Se acţionează pentru cercetarea zonelor clădirii afectate pentru stabilirea situaţiei reale;
2.Evacuarea persoanelor aflate în pericol;
3.Organizarea evacuării bunurilor materiale de valoare sau a celor care interacţionează periculos în contact cu apa, aflate în locurile inundate;
4.Organizarea evacuării apei din subsoluri;
5.Asigurarea întreruperii, cu ajutorul specialiştilor, a instalaţiilor electrice şi de gaze, interzicerea folosirii mijloacelor de iluminat improvizate;
6.Asigurarea pazei bunurilor calamitate;
7.Limitarea zonelor calamitate prin măsuri adecvate şi în funcţie de situaţia efectivă la faţa locului;

În caz de înzăpezire

-Asigurarea deblocării surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces către acestea, protejarea surselor;
-Deblocarea principalelor căi de circulaţie interioare;
-Verificarea funcţionării instalaţiilor utilitare;
-Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfăşurării intervenţiei;
-Participarea la înlăturarea zăpezii de pe acoperişurile în pericol de prăbuşire (dacă este cazul).
-Intensificarea activităţii de prevenire îndeosebi în spaţiile aglomerate şi periculoase la incendii;
-Înlăturarea posibilităţilor de pătrundere a apei rezultate din topirea zăpezii în subsolurile şi canalele tehnologice.

INSTRUCTIUNI DE URMAT IN CAZ DE INCENDIU

Se vor respecta urmatoarele reguli generale:

Salvarea oamenilor primeaza stingerii incendiilor !
In caz de incendiu intiietate are evacuarea cladirii ;
Executarea prezentei la locurile de adunare;
Se va actiona cu calm;
Manifestarile de panica vor fi temperate;
Orice semnal de alarma trebuie sa fie luat in serios ;
Se va adopta un comportament corect in caz de alarmare;
Orice persoana care observa un incendiu va anunta imediat la serviciul administrativ/ secretariat, fie la serviciului profesionist pentru situatii de urgenta- telefon 112, comunicand cine anunta, ce s-a întâmplat si unde s-a întâmplat;
Nu se vor lua initiative pe cont propriu pentru a nu se crea premise de expunere la pericole inutile;
Toate persoanele se vor indrepta spre destinatiile indicate fara a lua obiecte ce va pot îngreuna evacuarea;
Ferestrele se inchid, daca este timp;
Usile se inchid, dar nu se blocheaza;
Nu trebuie lasata lumina aprinsa in incaperile care se evacueaza;
Persoanele nu vor alerga, dar nu vor merge nici agale;
Nu se vor utiliza lifturile
In cazul in care evacuarea ne se va putea desfasura in conditii de siguranta (incaperi pline de fum sau diverse obstacole pe caile de evacuare), personele vor ramine in incinta si se vor aseza in dreptul ferestrei pentru a fi vazute din exterior .
In functie de amploarea si evolutia situatiei de urgenta si gradul de asigurare cu mijloace de transport, evacuarea personalului si a bunurilor materiale, poate fi efectuata:

- partial sau total – din una sau mai multe compartimente functionale sau din anumite zone ale spitalului;
- simultan sau succesiv – in functie de urmarile dezastrului sau posibilitatile de transport.

Evacuarea se va realiza in anumite situatii de urgenta determinate de cutremure, incendii, caderi de obiecte cosmice sau actiuni teroriste cu efecte deosebite.

Specificul acestor actiuni de evacuare va consta in executarea acestora dupa producerea evenimentelor imprevizibile enumerate.

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

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

In cazul producerii unui cutremur, in urma evaluarii cladirii de catre experti in domeniul constructiilor, in functie de gradul de afectare a structurilor de rezistenta, acestia vor stabili daca activitatea institutiei poate continua, sau se impune evacuarea bunurilor materiale in alta locatie, pana la momentul consolidarii sau refacerii acestora.

In urma acestei evaluari, conducerea va inainta propunerea de evacuare primariei de care apartine, dupa care in urma analizarii situatiei, primaria va emite ordin de evacuare, va stabili si repartiza pe tipuri de urgente si prioritati, categoriile de bunuri materiale care se vor evacua.

Anexa 6

GRAFIC DE CIRCULAŢIE
IF -13-LIC

Cursa nr.1

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

Cursa nr.2

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

Cursa nr.3

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

Șofer: Stan Petre

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, cu modificările și completările ulterioare

Anexa 1

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

Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic: .....
Specialitatea: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	**Criterii de performanţă**	**Indicatori de performanţă**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**			
				Auto evaluare	**Comisia de evaluare**	**Consiliul de administrație**	**Comisia de contestații**
1. Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activităţile de						

	proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii						
			15				
2.Realizarea activităţilor didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice						
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv resurse TIC						
	2.3. Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale						

	2.4. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate						
	2.5. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi"						
	2.7. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participare la acţiuni de voluntariat						
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor						
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online						
	3.4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării						
	3.5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali						

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării						
	3.7. Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev						
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi						
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale						
	4.3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor						
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică						
			12				
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecţionare şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite						

	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei						
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional şi a dosarului personal						
	5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii - familiile elevilor)						
			8				
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale						
	6.2. Promovarea ofertei educaţionale						
	6.3. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi						

	bullyingului în mediul şcolar şi/ sau în mediul online						
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare						
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei						
	6.7. Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)		**2**				
	7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		**3**				
			5				
			100				

Data: .....

Nume şi prenume:
- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Semnături: .....

Observaţii:

- Fişa este însoţită 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 şi 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