



LICEUL TEHNOLOGIC DE METROLOGIE " TRAIAN VUIA "

Șos. Vitan-Bârzești nr. 11, Sector 4, București

Tel./Fax: 021.334.59.15.

E-mail: traianvuia2004@yahoo.com

Site : www.traian-vuia.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE.....	3
. CAPITOLUL III. CONDUCEREA LICEULUI.....	3
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	4
DIRECTORUL	5
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT	10
DISPOZIȚII GENERALE	10
PERSONALUL DIDACTIC	12
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	14
PERSONALUL NEDIDACTIC.....	15
EVALUAREA PERSONALULUI	15
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI	16
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE.....	17
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRAȘCOLARE	17
CAPITOLUL V. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC.....	20
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	20
COMPARTIMENTUL FINANCIAR	22
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	23
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE.....	25
ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR.....	25
CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	26
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE UNITĂȚII.....	26
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR.....	27
CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	33
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	34

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Liceului Tehnologic de Metrologie „Traian Vuia” a fost elaborat de Comisia de comisia de regulamente, cu consultarea liderilor de sindicat, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, ale Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) nr. 4925 / 8.09. 2005cu modificările din O.M. nr. 4106/11.06.2010 și ale Contractului Colectiv de Muncă și Codul Muncii și conform Draft ROIF Anexa la ordinal ministrului

Art.2 Prin acest document se reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

Art.3 R.O.I. se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.4 Conducerea școlii și profesorii diriginți, au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.

Art. 6. Activitatea școlară este organizată pe cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 7.(1) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) la ora 8,00 și se termină cel târziu la ora 15,00. Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute, cu excepția pauzei mari, care durează 15 minute (de la 10,50 la 11,05).

(2) În situații obiective, ca: epidemii, calamități naturale, decizii ale instituțiilor abilitate etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

Art.8. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar

CAPITOLUL III. CONDUCEREA LICEULUI

Art.9.(1) Conducerea Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia este condus de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, IS4, ISMB și alte instituții ale statului.

Art.10.(1) Consultanța și asistența se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

(2) În situații bine întemeiate directorul se poate adresa și altor instituții publice.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.11.(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale nr.4619/2014 completată cu Ordinul M.E.C.S nr.4621/2015.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de Administrație este format potrivit legii din 9 membri: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de Administrație), 3 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant major al elevilor ales de Consiliul școlar al elevilor, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului.

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral

(6) Pot deveni membri ai Consiliului de administrație cadrele didactice care întrunesc simultan următoarele condiții:

- au statutul de titular al Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia;
- cunosc legislația în domeniu;
- responsabilitate în asumarea deciziilor;
- ținută morală și civică ireproșabilă.

(7) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în regulamentul de ordine și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de M.E.C.T. 5115/2014.

Art.12.(1) La ședințele Consiliului de administrație participa de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail, telefon sau sub semnătura.

(3) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații: a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație; b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă; c) ca urmare a renunțării în scris; d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă; e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice;

(4) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații: a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului și învățământului și prestigiului unității de învățământ; b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(5) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

DIRECTORUL

Art.13.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul încheie Contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar; în funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului

școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.14.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- b) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
- e) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră, responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; orele neefectuate sunt marcate cu cerneala roșie sub mențiunea „oră neefectuată” și semnătura directorului;
- u) orele nesemnate în condica de prezență vor fi evidențiate de către director cu cerneala roșie, cadrului didactic revenindu-i obligația semnării acestora până la sfârșitul săptămânii în curs; în caz contrar vor fi considerate neefectuate, vor fi contabilizate la sfârșitul lunii și reținute pe statul de plată..
- v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media; fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consulta cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.16. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.17.(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art.18.(1) În Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice sau prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.

Art.19.(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prezentul regulament.

(2) Personalul din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.20.(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale liceului.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.21. Personalul didactic:

a) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament;

b) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului;

c) La nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia funcționează următoarele compartimente de specialitate: management,secretariat, financiar-contabil, administrativ.

PERSONALUL DIDACTIC

Art.22. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, prezentul regulament, contractul colectiv de muncă și fișa postului asumată sub semnătura..

Art.23.(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(6) Personalului didactic care nu dispune de locuință în localitate i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

(7) Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(8) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

(9) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată; durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 24. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

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

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 25. Dreptul la securitate al personalului didactic:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

(6) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la poarta de acces în instituție.

(7) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

(8) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

Art.26. Dreptul de participare la viața socială.

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii. (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legii.

Art.27. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.28. Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.29. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legislației în vigoare..

Art.30.(1) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(2) Cadrele didactice au obligația de a verifica la fiecare oră prezența beneficiarilor primari ai educației și de a consemna în cataloage fiecare absență. .

Art.31.(1)În Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului aprobat de director și afișat în cancelarie; orice modificare ulterioară a graficului trebuie să primească aprobarea directorului.

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.

(4) Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunși la fișa de evaluare anuală.

(5) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Nu se admite ca sectorul respectiv se rămână neacoperit în ziua respectivă

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.32.(1)Planificarea profesorilor de serviciu se realizează la începutul semestrului școlar de către profesorul responsabil, cu acordul profesorilor, sub semnătură; după validarea de către director a listei, schimbările se pot realiza numai cu acordul acestuia. Respectarea planificării este obligatorie pentru toți profesorii.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) Este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor, respectiv 7,50;

b) Face prezența elevilor de serviciu pe școală, le distribuie ecusoanele, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora;

c) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului(ora 15,00); la sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condica, urmărește recuperarea cataloagelor de la ceilalți profesori, apoi anunță serviciul secretariat și întocmește proces-verbal de predare;

d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal; profesorul de serviciu informează conducerea școlii în legătură cu evenimentele deosebite petrecute în timpul programului.

e) Ia măsuri, în limita posibilităților, ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs;

f) Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală;

g) Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, precum și elevii de serviciu care părăsesc postul mai devreme nejustificat.

- h) Eliberează bilete de voie elevilor care doresc să părăsească incinta școlii înainte de terminarea programului, după consultarea dirigintelui; în lipsa dirigintelui, profesorul de serviciu se consultă telefonic cu părintele elevului;
- i) În caz de calamitate, incendiu, asigură, după semnalul directorului sau al persoanei responsabile cu semnalul, alarmarea profesorilor și evacuarea elevilor și personalului din școală, după dispoziția directorului sau a persoanei avizate.
- j) Profesorii de serviciu pleacă din școală numai după ce s-au asigurat de prezenta tuturor cataloagelor și a condiții de prezență.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.33.(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director; Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.34. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic: 8,00 – 16,00, cu excepția îngrijitoarelor (femeile de serviciu) care vor lucra prin rotație 7, 00-13,00 respectiv 8,00 – 16, 00.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile unității directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

EVALUAREA PERSONALULUI

Art.35. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Fișa de evaluare este adaptată conform prezentului regulament și specificului liceului, aprobată în Consiliul de administrație și înmănată cadrelor didactice până cel târziu la 15 octombrie a fiecărui an școlar

Art.36. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art.37. (1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform ROFUIP 5115/2014; ROI 2015-2016; contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie Comisia de cercetare disciplinară după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de: Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conștința de inspecții sau secretariatul unității de învățământ . Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.38.(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului .

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.39. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Art.40. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii și prezentului regulament. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității.

Art.41. Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare; disciplinar conform: ROFUIP 5115/2014; ROI 2015-2016; contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRAȘCOLARE

Art. 42.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral propus de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful Comisiei diriginților, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/ Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul poate completa atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul unității..

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.43. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.44. Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

- c) planificarea calendaristica a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare dacă este cazul;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.45. Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL V. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.46.(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician (în cazul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia o parte dintre atribuțiile acestuia sunt realizate de laborant).

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și /sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în intervalul 8,00 – 16, 00; programul de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, se desfășoară conform unui orar aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, orar afișat la loc vizibil.

Art.47. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza cererilor de înscriere/reînscriere depuse de către părinți, tutori, întreținători legali la secretariatul unității și a dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației Naționale;

k) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;

p) gestionarea corespondentei unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.48.(1) Secretarul șef/ Secretarul unității de învățământ scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/ Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini,

și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat și cu aprobarea directorului unității.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale în afara celor stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație a unității.

(6) Exercițarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art.87. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art.49.(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, tinerea evidentei contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.50.Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare

și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, directorului cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art.51. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor duce la diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

Art.52. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.53. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 54. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 55. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 56. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidentele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor PSI;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art. 57. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor determină diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

Art.58. Management administrativ: evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 59. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numita prin decizia directorului la solicitarea contabilului șef al unității.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.60. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art.61. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea directorului sau a Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

Art.62. În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale. Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art.63. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- j) exercită orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art.100. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni, conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE UNITĂȚII

Art. 64. În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea proprie conform normelor în vigoare;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d) Să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) Să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- g) Să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) Să evalueze periodic activitatea personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.

Art. 65. Unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- b) La nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia evidența orelor de muncă se realizează pe baza condiții de prezență.
- c) Asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- d) Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) Garantarea siguranței muncii - securității și sănătății în muncă;
- f) Garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- g) Garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament
- h) Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;

- i) Informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
- j) Acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) Consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- l) Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) Asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- n) Înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- o) Eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- p) Plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR.

Art.66. Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul unității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, ROI, decizii interne, precum și din legislația în vigoare.

Art.67.(1) Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la demnitate în muncă;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
- f) Dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- g) Dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- h) Dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- i) Dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- j) Dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- k) Drepturi egale pentru femei și bărbați.
- l) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m) Dreptul de acces la formarea profesională;
- n) Dreptul la informare și consultare;
- o) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- p) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- r) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- q) Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- s) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(2) Drepturile salariale se stabilesc conform studiilor, încadrării și legislației în vigoare.

(3) Documentele care stau la baza acordării drepturilor salariale sunt:

- a) statul de plată
- b) pontajul
- c) condica de prezență, semnată zilnic, pe baza căreia se realizează pontajul

Art.68. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să respecte strict programul de lucru;
- b) Să semneze zilnic condica de prezență;
- c) Să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- d) Să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e) Să apere bunurile unității, indiferent de localizarea acestora;
- f) Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

- g) Să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- h) Să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- k) Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- l) Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) Să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- n) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- o) Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca sa;
- p) Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații unității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- (2) Salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unității sau din afara acesteia;
- (3) Salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- (4) Să respecte păstrarea secretului de serviciu;
- (5) Să fie fideli față de Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art.69.(1) De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

- b) Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - c) Să înceteze nejustificat lucrul;
 - d) Să falsifice actele privind diversele evidențe;
 - e) Să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu,
 - f) Să divulge secretul de serviciu;
 - h) Să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
 - i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
 - j) Să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - k) Să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;
 - l) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - m) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
 - n) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
 - o) Să scoată din unitate bunuri cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
 - p) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
 - r) Să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
 - q) Să participe la acte de violență sau să le provoace;
 - s) Să întârzie la programul de lucru;
 - t) Să absenteze nemotivat de la serviciu;
 - u) Să folosească violența fizică sau de limbaj;
 - v) Să realizeze înscrisuri pe documente oficiale ale unității fără a avea dreptul conferit de legislația în vigoare;
- (2) Părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- (3) Introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

- (4) Părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică ISCIR, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- (5) Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (6) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- (7) Hărțuirea sexuală este interzisă.

Art.70.Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată prin diminuarea punctajului fișei de evaluare, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, conform hotărârilor Consiliului de administrație sau instituțiilor abilitate.

Art.71.(1)Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;
- b) deteriorarea intenționată a unor bunuri; neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- c) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- d) absențe nemotivate repetate;
- d) defăimarea cu rea-credință a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- e) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- f) manifestări violente, brutale sau obscene;
- g) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică; falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;
- h) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- i) consumul sau comercializarea pe teritoriul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2)Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.72.Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;

c) preschimbarea actului de identitate;

d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.73.(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(2) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

a) va fi vizat de medicul de familie;

b) pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

c) certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

(3) În orice moment, unitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.74.(1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.75.(1)Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, precum și prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma didactica și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(2) Unitatea poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

(3) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

(4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art.76.Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art.77.(1)Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

a) pauza de masă și repausul zilnic;

b) repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;

c) sărbătorile legale;

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii .

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 78.(1)În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice, personalul de îngrijire și persoanele vizitatoare pot fuma în locul special amenajat desemnat prin decizia internă a directorului unității și semnalizat corespunzător.

Art. 79.În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.80.(1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

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

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.81.La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul ROI se abrogă.

Art.82. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.