

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Nr. 1809 / 7.09.2023

REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2023-2024

Avizat de Consiliul Profesoral în ședința din 7.09.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 7.09.2023

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Cuprins

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Principii fundamentale
Capitolul III	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
Capitolul IV	Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul V	Drepturile și obligațiile părinților
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile elevilor
Capitolul VII	Timpul de lucru și odihnă, normarea muncii și salarizarea
Capitolul VIII	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, igienă, pază și protecție
Capitolul IX	Sanțiuni
Capitolul X	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane
Capitolul XI	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea școlară
Capitolul XII	Dispoziții finale

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

În scopul stabilirii la nivelul unității școlare a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitatea școlară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale la nivelul școlii,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Liceul Tehnologic Bârsești, denumit în continuare Angajator,
Emite:

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Regulament Intern

- Prezentul *Regulament Intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitatea școlară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
- Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
- Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
 - (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
 - (2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
 - (3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
 - (4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.
- Cunoașterea și respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
 - (1) *Regulamentul Intern* se depune la Secretariatul unității școlare.
 - (2) Secretariatul va pune la dispoziția salariaților, CRP și CȘE, la cerere, prezentul *Regulament Intern* în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.
 - (3) Cadrele didactice vor aduce la cunoștința părinților și elevilor prezentul *Regulament Intern*, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.
 - (4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului Intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
 - (5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul *Regulament Intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Bârsești denumit în continuare *Regulament*, cuprinde normele de ordine interioară, în conformitate cu art. 257 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată*.

(2) Regulamentul cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(4) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului*.

(5) Relațiile de muncă din cadrul instituției se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(6) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negociere, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Relațiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură și ale contractului individual de muncă.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și reprezentanții legali.

Art.3. Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților părinților și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.4. Regulamentul se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și reprezentanți ai părinților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. În cadrul relațiilor de muncă din Liceul Tehnologic Bârsești funcționează principiul egalității față de toți salariații.

Art. 6 Liceul Tehnologic Bârsești este condusă de un Consiliu de administrație și de director care exercită conducerea executivă.

Art.7. Liceul Tehnologic Bârsești este reprezentată în relațiile cu instituțiile locale sau centrale de director.

Art.8. Salariații unității beneficiază de condiții de muncă adecvate procesului instructiv-educativ, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității, personalității, conștiinței fără nici o discriminare.

Art.9. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate îi este recunoscut dreptul la plată pentru munca depusă în condițiile stabilite de prezentul regulament și contractul individual de muncă, dreptul la negocieri individuale precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.10. Salariații din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

Art.11. Personalul trebuie să promoveze valorile eticii creștine dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală. Abaterea de la aceste principii constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare,.

Art.12. Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la clasa unde este repartizat și este monitorizată de către director.

Art.13.

(1) Cadrele didactice ale Liceului Tehnologic Bârsești vor aplica *curriculumul național* pentru învățământul școlar elaborat de ME.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(2) Programele școlare sunt conforme cu cele folosite pe plan național, aprobate prin Ordinul ministrului, desfășurate în ritmul și etapele propuse de aceste acte normative.

Art.14. Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta și perfecționa forme și programe specifice în raport cu exigențele învățământului și standardele instituției.

Art.15. Pentru menținerea frecvenței elevilor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoștința părinților, la începutul anului școlar.

Art.16. Limba de predare este limba română.

Art.17. Personalul angajat implicat în activitatea didactică și administrativă a instituției este obligat să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

Art.18. În Instituție nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

(1)

a) disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică);

b) respingerea elevului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei;

c) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;

d) orice formă de umilire publică sau privată;

e) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea sau coruperea, mituirea elevului;

(2) Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi sancționat.

Art. 19. (1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă care să reflecte standardele înalte ale unității școlare. Angajații trebuie să se îmbrace curat, îngrijit, și profesional.

(2) Personalul instituției are permisiunea de a folosi telefonul Liceului Tehnologic Bârsești în interes personal doar pentru urgențe. Folosirea abuzivă, fără aprobare a telefonului va avea ca și consecință achitarea de către persoana respectivă a contravalorii convorbirilor respective. Telefonul instituției nu va fi folosit de către alte persoane, cu excepția angajaților, fără aprobarea directorului.

(3) Cadrul didactic trebuie să anunțe directorul despre absența unui elev pe o perioadă mai mare de 3 zile și va lua legătura cu familia acestuia pentru a afla motivul absenței.

Art. 20. (1) Fiind instituție de învățământ, viața personală și profesională a angajatului trebuie să reflecte standardele academice, și trebuie să fie un exemplu pentru elevii în mijlocul cărora lucrează.

(2) În selectarea persoanelor ce urmează a fi angajate, vor fi urmărite următoarele criterii: pregătirea profesională (studiile), experiența și integritatea morală și spirituală.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(3) Angajatul trebuie să ia la cunoștință toate aspectele menționate în Contractul individual de muncă și fișa postului.

(4) Candidații pentru angajare trebuie să respecte legislația în vigoare.

(5) Pentru angajare, candidatul trebuie să se supună analizelor și testelor medicale care sunt specifice pentru contractul de angajare, comunicate de medicul instituției.

(6) Personalul unității școlare va beneficia de decontarea cheltuielilor analizelor medicale periodice cerute de instituție, de la început de an școlar.

(7) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă conform Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, iar în această perioadă angajatul beneficiază de salariu conform pregătirii sale și a activității desfășurate.

(8) Salariul angajatului va fi stabilit de către conducerea instituției și angajat și va fi confidențial. Modificările salariilor vor fi consemnate în actul adițional la contractul individual de muncă și vor fi comunicate personal angajaților de către serviciul secretariat.

Art. 21. (1) Cadrele didactice vor avea zilnic întâlniri destinate împărtășirii de experiențe din procesul educativ desfășurat la clase, instruirii, informării, comunicării de noutăți în domeniul educației. Se va acorda atenție acelor aspecte sau domenii ale procesului de educație în care este nevoie de aprofundare, studiu, îmbunătățire.

(2) Cadrele didactice vor fi încurajate seminarii, conferințe, simpozioane, mese rotunde etc. și au obligația să participe la cercurile pedagogice organizate de ISJ Gorj.

Art.22. (1) Directorul va întocmi la finele fiecărui an școlar *fișa de evaluare* a angajatului. Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite elevilor și părinților de către instituție, în special a calității procesului instructiv-educativ;

b) stimularea și încurajarea perfecționării profesionale a angajaților.

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a observațiilor făcute de directorului școlii și a comisiilor curriculum și CEAC pe parcursul anului școlar în fișa de asistențe la ore, a chestionarelor aplicate de CEAC cât și în baza fișelor de evaluare intermediară.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu Consiliul de administrație.

(4) În cazul în care cadrul didactic nu se poate prezenta la instituție din motive de boală, acesta trebuie să anunțe directorul cu 12 ore înainte sau în cazuri excepționale cu cel târziu o oră înaintea începerii programului pentru ca să poată fi contactată o persoană care să o înlocuiască.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(5) Cu excepția cazurilor de îmbolnăvire, cererile pentru învoire colegială din alte motive trebuiesc făcute în scris cu cel puțin 3 zile înainte cu precizarea cadrelor didactice ce vor asigura suplinirea la ore.

(6) Fișele posturilor precum și salariile angajaților vor fi revizuite anual de conducerea instituției în funcție de resursele financiare.

Art. 23. (1) Fiecare angajat al instituției este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției, a întregului patrimoniu a acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe pe elevi să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri și a curții, a terenului de sport. Înainte de plecarea din școală, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine.

(3) Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui mediu plăcut, atractiv în sala de clasă.

(4) Cadrele didactice trebuie să manifeste grijă de materialele didactice din dotarea instituției, să nu le împrumute persoanelor din afara instituției, să le depoziteze corespunzător după folosire. Cadrele didactice nu vor lăsa la îndemâna elevilor materialele didactice care sunt destinate exclusiv folosirii ca material ajutător în activitățile școlare.

Art. 24. (1) Personalul unității școlare este obligat să dezvolte calități privind comunicarea eficientă cu publicul și în special cu părinții.

(2) Informațiile aflate de personalul instituției despre o familie sau despre un copil sunt confidențiale.

(3) Cadrele didactice trebuie să se abțină de la a face comentarii care să discrediteze angajații care lucrează în instituție, iar cuvintele și faptele cadrelor didactice trebuie să reflecte principiile eticii.

Art. 25. (1) Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența elevilor deoarece fiecare absență înseamnă informații sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul acelor care au fost prezenți.

Art. 26. (1) Elevii bolnavi nu vor fi primiți în colectivitate, părinții fiind informați de necesitatea prezentării copilului la medic. Medicul de familie îl tratează și decide când este apt pentru a reintra în colectivitate. Reintrarea în colectivitate va fi confirmată de medicul școlar.

(2) Copii nu vor fi acceptați în instituția de învățământ dacă au febră sau au avut febră în ultimele 24 de ore au tuse productivă, au secreții nazale colorate, vomită sau au senzație de vomă, au afecțiuni ale pielii netratate, etc.

Art. 27. (1) Liceul Tehnologic Bârsești nu asigură masa și nici servicii de catering pentru elevii școlarizați.

(2) Dacă intervin probleme financiare extraordinare (deces, accidente, boală etc.), se va sesiza în scris conducerea instituției care va trebui să analizeze

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

cazul și să ofere răspuns în cel mult 5 zile lucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Art. 28. Drepturile angajatorului sunt următoarele:

a) să stabilească organizarea și să asigure funcționarea Liceului Tehnologic Bârsești;

b) să stabilească în condițiile legii atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat al școlii (toate dispozițiile date salariaților au caracter obligatoriu);

c) să exercite monitorizarea și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 29. (1) Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul unității școlare;

b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul individual de muncă, condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;

d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa sau cele reținute de la salariați;

e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

g) să respecte prevederile *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată*.

(2) Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor și nivelului de vârstă al elevilor și folosind lauda și încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive, mai mult decât a celor negative.

Art. 30. Drepturile salariaților sunt următoarele:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la concediu de odihnă anual;

c) libertatea inițiativei profesionale;

d) dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;

e) dreptul la informare, consultare și formare profesională;

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

- f) dreptul la negociere;
- g) dreptul la întreruperea activității didactice pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv de 3 ani, conform prevederilor legale;
- h) dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, la solicitarea salariatului în vederea specializării;
- i) dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

Art. 31. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea Învățământului Preuniversitar, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Bârsești* și în prezentul Regulament;
- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului sau norma de muncă stabilită, după caz;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- d) obligația de fidelitate față de angajator;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR/ NEDIDACTIC

Art. 32. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, *Legea Învățământului Preuniversitar, ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Bârsești* și în prezentul Regulament.

Art. 33. Serviciul financiar contabil cooperează cu directorul, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.34. Serviciul administrativ- personalul nedidactic al unității școlare este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.35. Cadrul didactic (membru al CA) desemnat de director are atribuțiile directorului în lipsa directorului și îndeplinește atribuțiile acestuia.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Art.36. Secretarul unității școlare este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.

Art.37. (1) Personalul nededidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nededidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximul este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

până la 3 ani vechime	21	zile lucrătoare;
3- 5 ani vechime	22	zile lucrătoare;
5- 7 ani vechime	23	zile lucrătoare;
7 -11 ani vechime	24	zile lucrătoare;
11-17 ani vechime	25	zile lucrătoare;
17-23 ani vechime	26	zile lucrătoare;
23-25 ani vechime	27	zile lucrătoare;
25-27 ani vechime	28	zile lucrătoare;
peste 28 ani vechime	30	zile lucrătoare;

Art.38. Pentru persoanele cu funcții de conducere și responsabilități se poate acorda un concediu suplimentar cuprins între 5-10 zile lucrătoare, conform prevederilor legale.

Art.39. Plata acestor zile se realizează la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art.40. Drepturile părinților sunt următoarele:

- Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

- participă la întâlnirile programate cu învățătorul /profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de CRP.
- e) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- .f) să participe la activitățile extracurriculare și extrașcolare; să solicite dirigintelui organizarea cu întreaga clasă a aniversării zilei de naștere a copilului;
- g) dreptul la informare privind evoluția academică și a caracterului elevului.

Art.41. Obligațiile părinților sunt următoarele:

- a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- b) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. .b) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- d) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- e) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- f) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- g) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- h) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- i) să verifice lucrările și caietele speciale ale elevului;
- j) să asigure participarea regulată și punctualitatea elevului la activitățile organizate de unitatea școlară;

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

- k) să respecte persoana și activitatea cadrului didactic precum și a celorlalți angajați și colaboratori ai Instituției ,
- l) să nu lezeze imaginea sau prestigiul unității școlare;
- m) să anunțe cadrul didactic învățător/diriginte cu privire la absențele elevului, înainte ca acestea să survină;
- n) să respecte și să se supună prevederilor regulamentelor (ROF și RI) ale Liceului Tehnologic Bârsești;
- o) să pună la dispoziția cadrului didactic motivarea medicală în caz de boală, vizată de medicul unității școlare în maxim 7 zile de la reluarea frecventării cursurilor, plus cererea scrisă adresată directorului unității școlare,
- p) să păstreze legătura permanent cu învățătorul/dirigintei elevului, în special în orele fixate în acest scop de către învățător/diriginte;
- q) să participe la întâlnirile, ședințele cu părinții, organizate de școală, precum și la activitățile școlare și serbările organizate de unitatea școlară;
- r) să verifice asimilarea cunoștințelor elevului prin consultarea rapoartelor de evaluare realizate de cadrul didactic;
- s) să anunțe în scris directorul unității școlare în legătură cu intenția de a transfera sau a scoate elevul din Instituție cu cel puțin 15 zile înainte; Transferul elevilor se va face, de regulă, în timpul vacanțelor școlare și în conformitate cu ROFUIP nr.4138/4 iulie 2022;
- t) să respecte prevederile contractului educațional semnat cu unitatea școlară;
- u) să sprijine cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

Art. 42. Dacă apar diferite probleme sau conflicte, nu se vor trage concluzii pripite și nu se vor lua decizii imediate de către părinți. Se va contacta cadrul didactic pentru a se afla toate elementele situației și se va aplica soluția potrivită. Orice conflict este rezolvabil cu înțelepciune, înțelegere și în adevăr. Dacă problema nu se rezolvă, se va contacta în scris directorul Liceului Tehnologic Bârsești.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.43. Drepturile elevilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze de educația oferită de instituție, prin oferta educațională, la alegerea părinților;
- b) să beneficieze de asistență medicală;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate la activitățile desfășurate în instituție și în cadrul activităților extracurriculare;
- d) să fie informați cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării .
- e) să beneficieze de toate drepturile prevăzute în Statutul Elevilor

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

Art.44. Obligațiile copiilor/ elevilor sunt următoarele:

- a) să participe la activitățile desfășurate de unitatea de învățământ;
- b) să aibă o comportare civilizată;
- c) să respecte personalul unității de învățământ;
- d) să nu distrugă sau să sustragă bunurile din patrimoniul instituției;
- e) să nu aducă în instituție obiecte de valoare sau nepermise de lege;
- f) au toate obligațiile prevăzute de Statutul Elevilor

Art.45. Toate tipurile de burse/tichete sociale/alte ajutoare sociale ale elevilor se acordă conform criteriilor stabilite de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

Art.46 Timpul de lucru

(1) Durata normală a timpului de lucru pentru angajați este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă pe zile este flexibilă (8 ore /zi) în funcție de specificul activității fiecărui cadru didactic acoperind ziua de lucru în intervalul 8.00-20.00, iar pentru personalul auxiliar și nedidactic în intervalul 8.00-16.00.

Art.47 Timpul de odihnă

(1) Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, după cum urmează:

-pentru căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare
-pentru căsătoria rudelor de gradul I	3 zile lucrătoare
- pentru decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copii, frați, părinți, socrii, bunici)	3-7 zile lucrătoare
- în cazul îmbolnăvirilor grave sau accidentării soțului/soției, copilului sau părinților	3-7 zile lucrătoare
-pentru refacerea sănătății angajaților	3-5 zile lucrătoare ¹

(4) Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

¹ Într-un an școlar

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(5) Evidența prezenței salariaților la serviciu se face prin *Condica de prezență* și *Foaia de prezență colectivă întocmită de secretarul unității școlare și aprobată de director*.

(6) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Educației
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte religioase.

Art.48 Salarizarea.

(1) Salariile sunt stabilite prin legislația specifică, conform pregătirii profesionale și vechimii.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECȚIE

Art.49 Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată*, sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate în procesul de învățământ.

Art.50. (1) Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu medicul instituției. Comisia SSM/ISU va elabora planul managerial anual privind SSM și SU. CEAC va elabora procedura operațională privind SSM și SU, în colaborare cu comisia SSM/SU

(2) Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor* se aplică conform *Planului de măsuri* elaborat de comisia SSM_SU va fi aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.51. (1) Serviciul medical va fi asigurat de medicul și asistenta medicală al Școlii, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(2) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în *Normele de igienă (Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995)*. Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

Art.52 Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

Art.53 Paza și protecția persoanelor și a bunurilor este asigurată continuu.

Art.54 (1) Școala dispune de un sistem de supraveghere video a accesului în instituție și un sistem de împrejmuire corespunzătoare și iluminat exterior.

(2) Întâmpinarea vizitatorilor în zona de acces în unitatea școlară se face de către cadrul didactic de serviciu pe școală și/sau paznicul școlii sau de paznicii serviciului de pază asigurat de o firmă specializată.

(3) Accesul vizitatorilor se face pe bază de ecuson "Vizitator", eliberat în baza actului de identitate, purtat la vedere de către vizitator.

CAPITOLUL IX SANCTIUNI

Art.55 (1) Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- b) sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;
- c) nerespectarea programului de lucru;
- d) întârzierea la serviciu în mod repetat;
- e) încălcarea regulilor de comportament;
- f) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fisa postului;
- g) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activității menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;
- h) neefectuarea controalelor medicale periodice;
- i) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv fără a anunța conducerea instituției;
- j) încălcarea principiilor de morală creștină (în ce privește comportamentul, ținuta, exprimarea verbală, practici imorale).

(2) Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:

- a) conduita reproșabilă a salariaților prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului;
- b) comportamentul ce contravine principiilor moralei creștine;
- c) organizarea cu intenție a unei lucrări și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;
- d) neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijența în realizarea sarcinilor de serviciu;

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

- e) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;
 - f) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au efect prejudicierea intereselor angajatorului;
 - g) încălcarea regulilor de comportament și conduită creștină și profesională în relațiile de serviciu;
 - h) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor SSM PSI și de PM și SU;
 - i) producerea cu intenție de pagube materiale sau morale directorului unității școlare;
 - j) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
 - k) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) mustrare verbală;
 - b) avertismentul scris;
 - c) retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
 - d) reducerea salariului de bază, a sporurilor și a indemnizațiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 56 Conducerea Liceului Tehnologic Bârsești respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 57 În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 58 În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 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 și va fi sancționată conform prevederilor

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

legale

Art. 60 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității umane.

Principiul egalității de tratament;

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

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

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

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților de învățământ;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 61 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex:

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unitatea școlară, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă :

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminată să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- h) hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, origine etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este strict interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară,

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

CAPITOLUL XI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 63 (a) Personalul unității școlare are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, prezentul Regulament Intern, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate și sunt obligatorii.

(b) Persoanele încadrate sau detașate de la o altă unitate școlară la Liceului Tehnologic Bârsești sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(c) Evidența prezenței angajaților se realizează prin completarea condicilor de prezență serviciul secretariat fiind obligat să le pună zilnic la dispoziția personalului școlii.

(d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, a învoilor colegiale, a concediilor medicale, a absențelor nemotivate se ține de către serviciul "Secretariat".

Art. 64 Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitatea școlară sunt completate de dispozițiile privind "Drepturile și Obligațiile personalului", prevăzute prin Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv la Nivel de Ramură, precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 65 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul liderilor de sindicat.

Art. 66 Cadrele didactice din Liceul Tehnologic Bârsești urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

poporului român.

- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului față de semenii, pentru frumos și pentru natură.

Art. 67 Directorul unității școlare va lua măsurile necesare ca prevederile prezentului Regulament Intern să fie adus la cunoștința personalului școlii prin Consiliul Profesoral, precum și elevilor și părinților la început de an școlar, de către diriginți la clase care vor semna de luare la cunoștință.

Un exemplar din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de M.E., precum și un exemplar din Regulamentul Intern al Școlii se afla la compartimentul secretariat și va fi publicat pe site-ul școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.68. Cererile sau reclamațiile personalului din unitatea școlară cât și cererile sau reclamațiile/sesizările părinților se formulează în scris, sunt adresate conducerii școlii și se înregistrează cu număr de ordine în registrul de Intrări-Ieșiri al Liceului Tehnologic Bârsaști la momentul depunerii.

Art.69. Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației/sesizării înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea și înregistrare.

Art.70. Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.

Art.71. Salariații care solicită încetarea contractului individual de muncă ca un act de voință unilaterală sunt obligați să restituie instituției echipamentul de lucru și de protecție cu care au fost dotați și bunurile avute în primire.

Art.72. Conform *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.73. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, în temeiul art. 16 din *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

LICEUL TEHNOLOGIC BÂRSEȘTI

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.74. Prezentul *Regulament* se completează cu alte dispoziții legale sau/și prevăzute de regulamente specifice.

Art. 75. (1) Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii și intră în vigoare începând cu prima zi după aprobare .

(2) Regulamentul se poate modifica și completa prin acte adiționale.

(3) Secretariatul instituției va aduce la cunoștință prezentul *Regulament* persoanelor interesate și îl va afișa public la avizier și/sau pe site-ul unității școlare.

DIRECTOR,
Prof. Maria DABELEA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Luat la cunoștință	Diaconu Cătălin	Lider sindicat		
	Ungureanu Delia	Lider sindicat		
Avizat	Prof. Maria DABELEA	Președinte CA		