



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.10.2022



REGULAMENT INTERN al
COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC
“ȘTEFAN ODOBLEJA”
2022 - 2023

“Școală cu toleranță zero la violență”



Art. 1 --- Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte:

Legea Educației Naționale Nr 1/2011 cu completările și modificările ulterioare

Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022

Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr.812/2020 din 30 iulie 2020

Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură INVĂȚĂMÂNT

OMEC 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

Art. 2 --- Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților organizației sindicale, fiind aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 3 --- Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții conform art.242 din Codul muncii:

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

Art. 4 --- Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unitatii scolare 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.

Art.5 --- Respectarea prevederilor regulamentului intern a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 6 --- Colegiul Național Pedagogic „Ştefan Odobleja” funcționează în baza Legii Educației Naționale Nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației, dispozițiilor Inspectoratului Școlar Mehedinți și conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a prezentului Regulament intern.

Art. 7 --- Programul de funcționare a școlii în anul școlar 2022-2023 este, de regulă, următorul:

1. pentru clasele de învățământ primar: între orele 8:00 – 11:50
2. pentru clasele de învățământ gimnazial VI A, B, C, VII, VIII: 7:00/8:00 – 12:50
3. pentru clasele de învățământ gimnazial V A, B, C: 11:00/12:00-18:00
4. pentru clasele de învățământ liceal:
 - IX A,B,D,E,F : de regulă între orele 12:00-19:00
 - IX C, X C, XI A, XI C: de regulă între orele 7:00/8:00 – 14:00
 - X A,B,D,E,F : de regulă între orele 12:00-19:00
 - XI B,D, E,F, G: de regulă între orele 12:00-19:00
 - XII A,B,C,D,E,F,G: de regulă între orele 7:00/8:00 -14:00

Art. 8 --- Accesul în incinta Colegiului Național Pedagogic „Ştefan Odobleja” și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pe poarta principală de acces, dotată cu barieră și carduri de acces pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității (conform aprobării date de director) Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrizării sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării,



scopul, numele conducătorului auto). Accesul personalului școlii în clădirea principală se face pe baza cardului de acces personalizat.

(2) Accesul elevilor în școală este permis pe poarta principală de acces, din strada Crișan și pe ușa de intrare vis-à-vis de Colegiul Universitar, conform repartizării claselor, în baza semnului distinctiv personalizat (insigna), respectiv a carnetului de elev cu fotografie, emis de director, document care se va prezenta portarului în momentul intrării în incinta școlii.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la intrarea în școală, pe baza înscrerii în registrul de vizitatori: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unității școlare, motivul vizitei, persoana vizitată.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadre didactice sau cu directorul / directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Accesul în unitate se efectuează pe poarta principală (intrarea de pe strada Orly) sau pe poarta de pe strada Crișan. Pentru clădirea de pe strada Crișan intrarea cadrelor didactice și a personalului de serviciu se face pe baza cartelei de acces electronice în unitate, iar pentru elevi pe la intrare elevilor, pe baza insignei personalizate.

(6) Elevii din învățământul primar vor fi însoțiti de părinte până la ușa principală de acces, de unde va fi preluat de profesorii de serviciu sau de personalul unității. La finalizarea cursurilor, profesorii pentru învățământ primar vor conduce elevii în afara incintei școlare și se vor asigura că fiecare elev va fi preluat de un părinte/tutore.

(7) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, pe baza ecusonului care atestă calitatea invitat / vizitator al acestora: ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirei acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Pentru accesul în localul principal al școlii, identitatea persoanelor se verifică de profesorul de serviciu.



(8) În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru elevii cu dizabilități și/ sau CES, pe baza unei proceduri ce regleză modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(9) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază propriu unității, parte integrantă a prezentului regulament. În intervalul 7:00-15:00 paza este asigurată de personalul unității școlare.

(10) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(11) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea publică.

(12) Este interzisă intrarea persoanelor însotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(13) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(14) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întuniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(15) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ dirigenților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la punctul de control.

(16) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însotiti de cadrele didactice și în activitățile cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice



însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii. Organizatorul are obligația de a anunța Inspectoratului Școlar Mehedinți de orice activitate de acest gen.

(17) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta pe culoarul de intrare, momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(18) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea părinților și cu aprobarea dirigenților/profesorului de serviciu, fapt care va fi consignat în registrul de acces în unitate. Ușile de acces pentru elevi se deschid și se închid cu 5 minute înainte de a se suna, respectiv cu 5 minute după ce se sună. În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, creative. Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și 1 pauză mare de 20 minute, pentru igienizare și dezinfecție, programată în intervalul 12.50-13.10. Cursurile pentru elevii din clasele gimnaziale sunt programate în tura I dimineața, cu excepția claselor a V-a, care funcționează în programul după amiază. Pentru învățământul liceal, programul școlar funcționează în două schimburi: clasele a XII-a A/B/C/D/E/F/G, clasa a IX-a C, clasa a X-a C, clasa a XI-a A și clasa a XI-a C funcționează în programul de dimineață (7/8-14:00). Clasele a IX-a A,B,D,E,F și clasele a X-a A,B,D,E,F clasele a XI-a B/D/E/F/G funcționează în programul de după-amiază (12:00-19:00).

(19) Procesul instructiv-educativ se desfășoară în sala de clasă, cu întreg colectivul de elevi, cu ore de 50 minute.

(20) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectorului general și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

Art. 9 --- Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoana specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de unitate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

Art. 10 --- În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării



protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- 1.evitarea riscurilor;
- 2.evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- 3.combaterea riscurilor la sursă;
- 4.adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- 5.luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- 6.înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- 7.planificarea prevenirii;
- 8.adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- 9.aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 11 --- Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

Art. 12 --- Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale înănd seama de următoarele reguli generale:

- 1.orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerii unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- 2.salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- 3.prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- 4.orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- 5.în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea, nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Art. 13 --- Salariatii au obligatia de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.



Art. 14 --- În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Art. 15 --- Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Art. 16 --- Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

Art. 17 --- În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

1. fumatul, conform prevederilor legii;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității;
3. intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
7. sustragerea de bunuri din unitate;
8. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
11. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 18 --- Tot personalul unității are, în conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, urmatoarele *obligatii generale*:

1. sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;



3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau imminent de accidentare;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si imminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.



Art. 19 --- Salariații au următoarele *obligații principale generale* în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 20 --- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele *obligații principale*:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



Art. 21 --- Atribuțiile si sarcinile de serviciu specifice pentru toate locurile de munca, functiile si activitatile sunt cele prevăzute în fisele de post.

Art. 22 --- Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariati, in conditiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariatii au obligatia de a respecta toate indicatiile date de medicul de la medicina muncii.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 23

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității scolare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, 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 de legislația muncii.

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

Art. 24 --- 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.

Art. 25 --- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerării;



5. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
11. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 26 --- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

1. de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
2. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de munca și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinari.



Art. 27 --- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, fiind sancționată conform Codului penal.

Art. 28 --- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) Întreg personalul unității care interacționează cu elevii are obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.



CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 29 --- (1) Conducerea unității este exercitată de consiliul de administrație care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii sale educaționale și financiare, ca și asupra activității unității și de director și director adjunct ca și conducere operațională.

(2) Administrarea unității este atributul administratorului stabilit prin contractual individual de munca și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta, în coordonarea directorului adjunct.

Art. 30 --- Conducerea unității astfel cum este stabilită, conform precizărilor ME, prin decizia Inspectoratului Școlar Mehedinți și are, în principal, următoarele drepturi:

- a.să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui loc de muncă;
- b.să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c.să exerce controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d.să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f.să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 31 --- Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă; Dovada efectuării respectivei informări se face prin semnarea de către părți a respectivului document.

Informarea va cuprinde următoarele elemente:

- a. datele de identitate ale părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri;
- c. sediul unității;
- d. atribuțiile postului, ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv;
- e. riscurile specifice postului;
- f. data la care contractul urmează să producă efecte;



- g. durata exactă în cazul unui contract pe durată determinată sau contract de muncă temporară;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. în ce privește durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:
- în cazurile de concedierii în temeiul art. 61, lit. „c” și „d” din Legea 53/2003 precum și în cazul art. 65 și 66, salariații beneficiază de 15 zile lucrătoare;
 - în cazul demisiei, salariații vor avea dreptul la un preaviz de 15 zile pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- j. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- j. durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore/săptămână);
- k. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului.
2. să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
4. să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celoralte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
5. să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
6. să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina să și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecărui;
8. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
9. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
11. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute; Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;



12. alte obligații prevăzute de lege.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 32 --- Salariații unității au următoarele drepturi:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. la securitate și sănătate în muncă;
5. de acces la formarea profesională;
6. la informare și consultare;
7. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
9. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
10. cadrele didactice pot beneficia de 5 zile/an școlar de învoire de la activitățile didactice pe baza unei cereri motivate, cu obligativitatea asigurării suplinirii orelor de curs
11. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 33 --- Salariații unității au următoarele obligații:

1. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
3. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
4. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
5. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
6. să dovedească fidelitate față de unitatea școlară în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;



8. să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
9. să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
10. să protejeze bunurile (echipamente, utilaje, instrumente, mobilier și.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
12. să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
13. să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
14. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
15. alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV PRACTICA PEDAGOGICĂ

Art. 34 --- Pentru specializările de la profilul pedagogic, cursuri liceale, școlarizarea se realizează începând cu clasa a IX-a, admiterea fiind condiționată de promovarea unor probe de aptitudini specifice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35 --- Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” școlarizează elevi în filiera vocațională, profilul pedagogic, pentru următoarele specializări:

- a) învățători-educatoare;
- b) educator-puericultor.

Art. 36 --- Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/limba, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice nu mai pot continua studiile la acest profil.



Art. 37 --- Elevii care pe parcursul anului școlar nu dovedesc vocație pedagogică și nu îndeplinesc criteriile menționate la art.35 sunt transferați în anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ la care se transferă.

Art. 38 --- Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară un semestru în unități de învățământ preșcolar și un semestru în învățământul primar. Pentru specializarea educator-puericultor, practica pedagogică se desfășoară în baza protoalelor încheiate cu unități de învățământ sau alte instituții, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 39 --- Distribuirea numărului de ore/lecții de practică/elev și normarea practicii pedagogice pentru cadrele didactice, ca detalii de organizare a practicii, se stabilesc în funcție de documentele normative elaborate: **Legea nr 1/2011** cu modificările și completările ulterioare, **ORDINUL 4297/2013**, privind modificarea și completarea ORDINULUI 5327/2011, privind *Regulamentul de organizare și desfășurare a practicii pedagogice la liceele/clasele din filiera vocațională, profil pedagogic.*(RODPP), **Anexa nr 5 la Adresa nr 59987 din 21.10.2015**, privind organizarea și desfășurarea procesului educațional în liceele și colegiile pedagogice, Precizări privind practica pedagogică la profilul pedagogic din filiera vocațională a învățământului preuniversitar. (**Nota MENCŞ nr. 28460/24.02.2016**), **OMEC 4812/2020** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar din România.

Art. 40 --- Deoarece la nivelul unității noastre școlare, în structura instituțională proprie, nu există un număr suficient de grupe și/sau clase de aplicație pentru a asigura organizarea și desfășurarea practicii pedagogice (pot fi asigurate doar clasele de aplicație din ciclul primar(10 clase/10 cadre didactice/învățătoare), practica pedagogică se poate organiza și desfășura și în creșe (pentru specializarea educator-puericultor)/grădinițe/școli primare (pentru specializarea învățător-educator) situate în proximitatea unității de învățământ cu profil pedagogic, care au capacitatea instituțională necesară organizării și desfășurării practicii pedagogice, pe baza unui protocol de colaborare încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar pedagogic și creșă/grădiniță/școala primară respective, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 41 --- În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

a) curentă -este forma de practică pedagogică derulată colectiv, pe grupe de elevi, ce se desfășoară în fiecare săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la colegiul pedagogic, a profesorilor metodiști de la colegiul pedagogic și a cadrelor didactice din școlile de aplicație. Numărul orelor de practică pedagogică curentă este de 3



ore/săptămână/elev, în ciclul inferior al liceului, respectiv de 4 -6 ore/săptămână/elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare. Structura grupelor de practică pedagogică se adaptează specificului activităților din educația timpurie antepreșcolară, preșcolară și școlară mică și regulamentelor specifice acestor instituții, conform legislației în vigoare;

b) individuală -este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de către un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică de la colegiul pedagogic și a cadrului didactic de la grupa/clasa din școală de aplicație;

c) comasată -este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs. Practica pedagogică comasată constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/claselor din școală de aplicație/din unitățile partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din școală de aplicație/unitatea parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării. În clasa a XII-a, la specializările învățător/invățătoare și învățător-educatoare, o săptămână de practicăpedagogică de tip comasat se recomandă să se organizeze și să se desfășoare la clasa pregătitoare.

Art. 42 --- Elevii din ciclul inferior al liceului, filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de asistență/observare și analiză a activităților/lecțiilor la școală și la grădiniță (practică de observare, analiză și reflectie).

Art. 43 --- Elevii din ciclul superior al liceului, filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de predare și evaluare, de proiectare, organizare și autoevaluare a activităților/lecțiilor.

Art. 44 --- Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară, pentru fiecare grupă de practică constituită, un semestru la grupe de învățământ preșcolar și un semestru la clase din învățământul primar.

Art. 45 --- Cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea pregătirii practice de specialitate sunt:

a) cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică -educatorii pentru învățământ antepreșcolar, educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar.

b) cadrele didactice desemnate să îndrume (echivalent conducerii practicii) practica pedagogică, denumite și profesori metodiști -profesori în specialitatea disciplinelor la care se organizează și se efectuează practica pedagogică în conformitate cu prevederile curriculumului pentru educație



timurie și ale planurilor-cadru pentru învățământ primar, precum și ale reglementărilor în domeniul activităților extrașcolare și al medierii școlare;

c) cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică -profesorii de discipline pedagogice care coordonează practica pedagogică la clasa de învățământ liceal. În situația în care profesorul/profesorii de pedagogie nu poate/nu pot asigura coordonarea practicii pedagogice la toate clasele, aceasta poate fi atribuită profesorului de psihologie sau altor cadre didactice încadrate la colegiul pedagogic care au pe diploma de licență specializarea pedagogie sau psihologie.

Art. 46 --- Cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică au următoarele atribuții:

- a) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- b) oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică de observare, analiză și reflecție;
- c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- d) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
- e) asistă și evaluează activitățile/lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f) completează la fiecare activitate/oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/clasa lor și directorului colegiului/liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- g) semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

Art. 47 --- Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- a) proiectarea și analiza activităților didactice:
 - (i) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;



- (ii) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrate;
- (iii) organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- b) asistența și evaluarea activităților susținute de elevii profilului pedagogic:
- (i) predau metodica disciplinei la clasa la care sunt repartizate pentru îndrumarea practicii pedagogice;
- (ii) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- (iii) asistă și evaluatează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (iv) completează la fiecare activitate/oră de practică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului colegiului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- (v) oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.

Art. 48 --- Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- a) planificarea grupelor de practică pedagogică, monitorizarea și analiza activităților didactice:
- (i) planifică, organizează, monitorizează și evaluatează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre colegiul pedagogic, profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala de aplicație/instituția parteneră;
- (ii) organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase ale școlii de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;
- (iii) elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrilor didactice care îndrumă practica pedagogică din școala de aplicație;
- (iv) organizează practica pedagogică curentă, individuală și comunitară a elevilor;
- (v) analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrilor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partenere;
- b) asistența și evaluarea activităților didactice ale elevilor de la profilul pedagogic, coordonarea profesorilor care realizează și îndrumă practica pedagogică;



- (i) participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente, individuale și comasate;
- (ii) elaborează graficul consultărilor metodice (proiectare și analiză) și graficul susținerii activităților didactice pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație/unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;
- (iii) coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care au fost repartizate.

Art. 49 ---

(1) Potrivit prevederilor legale aplicabile domeniului practicii pedagogice, cadrele didactice desemnate să conducă și să realizeze practica pedagogică beneficiază de un spor cuprins între 10 și 25%, aplicabil la salariul de bază, în raport cu timpul efectiv lucrat, aferent practicii pedagogice, în condițiile în care nu beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore pe săptămână.

(2) Orele de practică pedagogică asistate și evaluate de cadrul didactic care îndrumă practica de la liceul pedagogic intră în componența normei didactice a acestuia și se distribuie în concordanță cu documentele curriculare în vigoare pentru grupele/clasele la care se organizează.

Art. 50 --- Un cadrul didactic nu poate avea simultan calitatea de coordonator de practică pedagogică și/sau îndrumător și nu poate cumula mai multe sporuri de practică.

Art. 51 --- Cadrul didactic încadrat la grupa/clasa la care se desfășoară practica nu poate fi numit și profesor coordonator sau profesor metodist de practică pedagogică.

Art. 52 --- Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare nu pot beneficia de sporul de practică pedagogică dacă nu îndeplinesc condiția minimală de grad didactic II și dacă au norma didactică redusă cu două ore pe săptămână.

Art. 53 --- Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare/profesori pentru învățământul preșcolar sau primar sunt de drept metodiști ai inspectoratului școlar și profesori mentor la disciplina/specializarea din încadrare.

Art. 54 --- În situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specifice și cadrelor normative speciale. În aceste cazuri, activitatea de practică pedagogică presupune următoarele:



- organizarea grupelor de practică în format de clase virtuale, din care să facă parte, alături de elevi, atât cadrele didactice care realizează, cât și cadrele didactice care conduc practica pedagogică;
- clasele virtuale se vor organiza de către coordonatorul de practică pedagogică, pentru fiecare grupă de practică de care este responsabil;
- coordonatorul de practică pedagogică va oferi acces elevilor la materiale pe suport electronic și la activitățile online pe care le desfășoară cu clase din învățământul preuniversitar în care grupa este repartizată la practică, precum și la ghiduri metodologice de analiză și reflecție a activităților didactice.

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55 --- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonte nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 56 --- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănuntită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 57 --- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.



Art. 58 --- În cadrul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” este constituită Comisia de etică profesională. Obiectivul Comisiei de Etică este rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite, referitor la următoarele probleme:

- a) orice neregulă apărută în comunitatea școală, sau încălcare a normelor de etică profesională și de conduită,
- b) în cazul încălcării regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice, dacă regulamentul în vigoare nu conține prevederi specifice referitoare la aceasta,
- c) încălcarea dreptului de autor,
- d) diferențe de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor și compartimentelor), care se referă la activitatea didactică, științifică sau socială din cadrul școlii,
- e) analizarea plângerilor, sesizărilor cu privire la abaterea de la normele etice și rezolvarea acestora.

Art. 59 --- Atribuțiile comisiei de etică:

- 1) Comisia de etică contribuie la elaborarea Codului de etică profesională, care este validat de Consiliului profesoral, trimis spre avizare Consiliului de Administrație și Directorului spre aprobare.
- (2) Comisia de etică aplică Codul de etică profesională al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” astfel:
 - a) primește sesizări și reclamații sau se autosesizează privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică profesională al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” și evaluează validitatea acestora.
 - b) organizează investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării/ reclamației;
 - c) după efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora, realizează analiza cazului, ia decizii și întocmește un raport de caz;
 - d) comunică raportul de caz părților implicate și propune eventuale recomandări Consiliului de Administrație;
 - e) păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.



CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 60 --- Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 61 ---

(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 07:00-19:00, conform orarului didactic;

b) pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul se desfășoară între orele 06:00-21:00, de luni până vineri inclusiv;

c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții programul se desfășoară între orele 22:00-06:00, cu program separate pentru paznici (12h cu 24);

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în programul de lucru.

(4) Întregul personal trebuie să fie prezent în unitatea școlară cu 15 min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Întregul personal didactic, didactic auxiliar și administrative are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 62 --- Orele suplimentare

Fiecare salariat trebuie să-si rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimtământul salariatului. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

Cadrele didactice care doresc încadrarea la plata cu ora, înaintea la începutul anului școlar o cerere de solicitare pentru încadrarea la plata cu ora, însoțită de documente justificative (scrisoare de intenție, CV) și susțin interviul în fața comisiei constituită în acest sens.



Art. 63 --- Intârzieri/Absențe/Invoiri

(1) Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit.

(2) Pentru orice motiv, angajatul trebuie să informeze conducerea școlii/responsabil de comportament imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarea zi lucrătoare pe superiorul căruia îl este direct subordonat sau pe directorul unității. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave, având în vedere specificul procesului didactic (desfășurarea orelor, supravegherea elevilor, asigurarea siguranței acestora, condiții optime pentru desfășurarea activității didactice). Absentarea nemotivată determină desfacerea contractului de muncă, în condițiile în care este repetitivă (3 zile lucrătoare absenteate nemotivat/ an calendaristic sau an școlar, în funcție de categoria de personal).

(3) Salariații pot fi invoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă în condiții speciale, un număr de ore sau chiar o zi întreagă în cazuri excepționale, pe baza unei cereri de învoie aprobată de directorul unității. Angajații trebuie să se asigure că învoirile solicitate sunt justificate și nu afectează în mod serios activitatea de lucru. În cazul activității didactice, cadrul didactic ce a solicitat învoirea asigură suplinirea orelor cu cadre didactice calificate de aceeași specialitate/aceeași arie curriculară, conform procedurii specifice elaborate în acest sens.

Art. 64 --- Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediul anual platit, este garantat tuturor salariaților.

(2) Salariații Colegiului Național Pedagogic "Ştefan Odobleja" beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

1. cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadrul 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;
2. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:



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

(3) Conducerea școlii poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

(4) Înainte de plecarea salariatului în concediu de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 65--- Concediu pentru evenimente personale

În afara condeiului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nasterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului/soției, copilului, parintilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- la schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate – 5 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- donatori de sange – conform legii;

Art. 66--- Concedii medicale, Concediu de maternitate

(1) Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediu medical. Este obligatorie prezenta certificatului medical administratorului finanțator al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoarele celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

(2) Calculul și plata condeiului medical se fac cel mai târziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.



(3) Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a condeiului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăpteză, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri, conform legislației în vigoare. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăpteză trebuie să informeze conducerea școlii asupra stării lor fiziolegice.

Art. 67 --- Alte concedii

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate, fără a se depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Fiecare cerere va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității. Se va stabili în acest caz o altă perioadă, de comun acord cu salariatul, pentru ca acesta să beneficieze de acest drept.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, odată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea catedrei pe perioada respective.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării condeiului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 68 --- Fișa postului

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.



Art. 69 --- Date cu caracter personal/Dosarul angajatului

(1) Recunoscând diferențele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, fosti angajați, aplicații pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

(2) În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauție de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.
- Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului

(3) Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:

- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fișa postului;
- Diplome;
- Fișe de evaluare a performanței;
- Informații privind salariatul.

Art. 70 --- Schimbarea datelor personale

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art. 71 --- Politica ușilor deschise

Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercusiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimici nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.



CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 72--- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariașilor săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 73 --- (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, sancțiunile aplicabile, conform Legii nr. 1/2011 sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cumulate când este cazul, cu indemnizația de conducere 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;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 74 --- Potrivit art. 267 alin. (1) din Codul Muncii, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

Art. 75 --- (1) 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 concluzante.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



Art. 76--- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

Art. 77 --- Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78 --- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 79 --- Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instantele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 80 --- Raporturile de muncă pot înceta, în urmatoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Art.81 --- La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restituîn toate bunurile care i-au fost incredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

Art. 82 --- Sindicatul salariaților din unitatea școlară, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propunerii cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.



CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 83--- Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propunerile de îmbunătățire a activității de evaluare.

Art. 84 --- Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se va realiza conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011, modificat prin OMECTS nr. 3597/2014, cu completările ulterioare.

Art. 85 --- Evaluarea personalului nedidactic se va realiza în conformitate cu prevederile conform OM. Nr. 3860/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual.

CAPITOLUL XI Organizarea și funcționarea internatului și cantinei

Art. 86 --- În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 87 --- Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori dirigenți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 88 --- Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete (etajul I – fete, etajul 2 – băieți).

Art. 89 --- Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 90-- Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interes ale elevilor, de educației igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de



particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 91 --- La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui contract în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 92 --- Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale din internat se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

Art. 93 --- Funcționarea căminului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Drobeta Turnu Severin pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a Contractului de închiriere, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vîrsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, taxa de cazare și cartela de masă pentru luna următoare; cartela nu se înstrăinează.
7. Elevii Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Drobeta Turnu Severin au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
9. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
10. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.



11. Elevii cazați în cămin au obligația de a servi masa la cantina liceului, conform programului stabilit de administrator.

12. Acesul în cantina liceului se realizează doar în timpul programului sub supravegherea pedagogului, având obligația de a respecta normele PSI.

Art. 94--- Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.

b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.

c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.

d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea liceului și personalul angajat nu își asuma responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.

3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelor legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelor ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi. Vineri după orele de curs se vor înscrie în registrul de învoiri unde vor semna.

5. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, strandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheăța lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.



6. Să servească masa la cantina internatului.
7. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
8. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.
9. Elevii au dreptul la un meniu diversificat și cu valoare energetică conform normelor legale.

Art. 95 --- Elevii interni au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile Contractului de Închiriere și cele ale Regulamentului de ordine interioară.
2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEC (olimpiade, concursuri) ce necesită asigurarea umor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.
3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.
6. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:
 - redistribuirea în alte camere, individual;
 - eliminarea din cămin;
 - repararea obiectului reparat, iar plata se va face la casieria liceului;
7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilitate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
8. Să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.
9. Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi.

10. Să respecte programul orar al căminului:

- a. Ora de deșteptare **06.00**
- b. Program de dimineață – igiena personală **6 – 6,30**
- c. Cursuri **8:00- 13:30 / 13:50-19:10**
- d. Mic dejun **06,30 – 8,00**
- e. Prânz **11.30 – 12.30 / 13.30-14.30**
- f. Meditații **8,00 – 11,00 / 16.00 – 19.00**
- g. Cina **18,30 – 20,30**
- h. Program la alegere **20,00 – 22,00**



i. Ora de stingere **22,00**

j. Programul de curățenie generală, joi ora **16,30 – 17,30/ 19,30 – 20,30**

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.

13. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

14. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toalete și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Art. 96--- Elevilor interni li se interzice:

1. Consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzis și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă.

4. Petrecerile în cămin sunt interzise.

5. Fumatul în cămin este interzis.

6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.

7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.

8. Este interzis practicarea jocurilor de noroc.

9. Este interzisă lipirea pe peretei camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor DE ORICE FEL.



10. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire realizarea de copii după cheile camerei.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Art. 97--- Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

Art. 98--- În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera - de la cei vinovați pagubele produse.

Art. 99 --- Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- a) mustrare verbală
- b) avertisment scris cu înștiințarea părinților;
- c) excluderea din cămin;
- d) desființarea contractului de închiriere

Art. 100 --- Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

Art. 101 --- Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea următoarele fapte ca: neasigurarea ordinii și curăteniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei.



Art. 102--- Sanctiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior (art. 16, 17). Elevul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 103--- Sanctiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere.

In cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere și a celor din prezentul regulament, conform art.34 și 35 din Contract, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare. Anterior reziliierii, administrația căminului va înainta conducerului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de închiriere și/sau de la cele ale Regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare. Tot anterior desființării Contractului de închiriere, administrația căminului va anunța și familia elevului. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 35, 36 , începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Art. 104 --- Comitetul de internat este compus din:

- Director / Director adjunct
- Pedagogi
- Consilierul educativ
- 5 elevi interni.

Art. 105 --- Atribuțiile Comitetului de internat:

- Se întrunește la fiecare două săptămâni, în ziua de joi, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la internat.
- Stabilirea unui program detaliat de activități pe semestru.
- Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute.
- Afisarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat activitățile săptămânale.
- În toate deciziile primează interesul elevului.

Art. 106 --- Pedagogii au următoarele atribuții:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului.
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
3. Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative pentru elevii interni.



4. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
5. Repartizează elevi în internat și pe camere.
6. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
7. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.
8. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
9. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
10. Face propunerii de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea și desfășurarea activităților educative.
11. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.
12. Desemnează elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.
13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
14. Completează Fișă de monitorizare a abaterilor elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) în momentul imediat următor săvârșirii abaterilor.
15. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.
16. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
17. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, peretei, obiecte sanitare, etc.
18. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
19. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
20. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară.
21. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.
22. Solicită părinților, tutorelui legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiti).
23. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și dirigenții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
24. Tine registru cu evidență și frecvența elevilor în internat



25. Alege modalități de comunicare cu elevii
26. Identifică nevoile elevilor.
27. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs.
28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului de după-masă și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștință, sub semnătură, directorului/directorului adjunct de către pedagogul de serviciu din ziua următoare.
29. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.
30. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
31. Completează biletetele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiaza pentru o anumita perioada de timp, permitându-le accesul în afara internatului.
32. Pedagogul are obligația de a completa la zi fișele de observație pentru elevii interni.
33. Orarul de lucru – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.

Art. 107 --- Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
2. Are obligația de a semnala problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale.
3. Orarul de lucru al supraveghetorului de noapte – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.
4. Supraveghetorii de noapte vor asigura linștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn.

Art. 108--- Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 109 ---

- (1) Prezentul regulament intern se aplică în anul școlar 2022-2023.
- (2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.
- (3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul pentru personal.