



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 727/09.09.2020

REGULAMENT INTERN al LTAI 2020-2021

Validat în CA 08.09.2020

Colectiv de elaborare:

Prof. Rucoi Gheorghită Adrian- director

Prof. Magyari Gabriella- director adjunct

Prof. Togănel Andreea Augusta, coordonator de proiecte și programe educative

Prof. Gherman Silvia

Prezentul Regulament intern este realizat în conformitate cu: drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților conform legii 53, art. 242,243/2003/, art. 16 din Codul muncii, prevederile art. 78 din Lg. 448/2006 republicată, legii educației naționale nr.1/2011 și contractului colectiv de muncă, prevederile H.G. 500/2011, cu modificările în vigoare,art. 129 din Lg 62/2011.

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU

RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XI. DISPOZIȚII FINALE

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ , indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 –Legea învățământului;

* **personal nedidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/ detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariaților.

Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariați/persoană plătită din fonduri publice, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
- b) dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.
- c) la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal/profesional;
- d) documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;
- e) la încetarea activității salariatului/persoanei plătite din fonduri publice, angajatorii au obligația să îi elibereze o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate;
- f) la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;
- g) la angajarea fiecărui nou salariat, elementele prevăzute în contractele individuale de muncă respectiv drepturile și obligațiile părților, se transmit cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- h) orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la lit.a) respectiv drepturile și obligațiile părților în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, iar transmiterea se va face anterior producerii modificării ;
- i) încetarea contractului individual de muncă se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului de muncă individual
- j) să negocieze un Contract Colectiv de Muncă încheiat la nivel de școală, acolo unde sunt angajate un număr de peste 20 de persoane (art. 129 din Legea 62/2011)
- k) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.10

Fiecare instituție școlară care are peste 50 de angajați, are obligația de a respecta prevederile Lg. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Conform art. 78 din lege: autoritățile și instituțiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care au cel puțin 50 de angajați, au obligația de a angaja persoane cu handicap într-un procent de cel puțin 4% din numărul total de angajați. Autoritățile publice și instituțiile publice,

persoanele juridice, publice sau private, care nu angajează persoane cu handicap, plătesc lunar către bugetul de stat o sumă reprezentând salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap.

Art. 11

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate

Art. 12

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 13

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a.** să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.
- b.** să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- c.** să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d.** să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e.** în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f.** să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g.** personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .
- h.** personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care ii revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .
- i.** să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j.** să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k.** să participe la instruirea inițială, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l.** să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m.** să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;

- n.** să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o.** să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p.** să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q.** să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 14

Salariaților unității le este interzis:

- a.** să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b.** să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c.** să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d.** să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e.** să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f.** să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g.** să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h.** să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i.** să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j.** să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
- k.** să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l.** să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m.** să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- m.** să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- n.** să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- o.** să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 15

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

*** personal didactic auxiliar si nedidactic:**

-secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 07,00 –15,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității ,în cazul programului de secretariat care va funcționa zilnic de la 07.00-16.30, conform planificării.

-ingrijitor, muncitor etc. –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 6.30-14.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-paznic -program de 16 ore/zi, având 24 ore libere sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-alte funcții --program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 7.00-15.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

Art. 16.

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 17

(1) Munca prestată între orele 22,00 -06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 18

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 19

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 20

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 21

(1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată

prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Secretariat, pana la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 22

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 23

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 24

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 25

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 26

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începerea stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 27

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 28

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii **pentru luna anterioară.**

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 29

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca –inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Avram Iancu, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 30

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- încetarea nejustificată a lucrului;

- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;

- traficul de influență;
 - abuzul de drept;
 - efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
 - intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
 - nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p).
- Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 31

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 –6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- 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 baza pe o durată de 1 –3 luni cu 5 –10%.
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 32

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 33

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- ✓ instruirea introductiv-generală;
- ✓ instruirea la locul de muncă;
- ✓ instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 34

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 35

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 36

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 37

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
 - b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
 - c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- (2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității, rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 38

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 39

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 40

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/ coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII.REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 41

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ,:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 42

Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 43

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. Organizarea activității școlare pe perioada pandemiei

Art.44. Organizarea sălilor de clasă

(1) Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, conform procedurii elaborate.

(2) Elevii și tot personalul școlii vor purta mască atât în interiorul, cât și în exteriorul școlii. Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;

(3) Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare.

(4) Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;

(5) Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;

(6) Este interzis schimbul de obiecte personale;

(7) Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.

(8) Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

(9) Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;

(10) Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

Art. 45 Organizarea sălii profesoriale

(1) Cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în sala profesorală;
- la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

(2) Se recomandă folosirea de către profesori a unor cataloage individuale, urmând ca notarea elevilor în catalogul clasei să se facă după un grafic stabilit de conducerea unității. După fiecare utilizare a cataloagelor, acestea se dezinfecțează corespunzător.

(3) Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

Art.46 (1) Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

(2) Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS- CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;

- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

(3) Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;

- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;

- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

(4) De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

- (5) În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;
- (6) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul persoanei desemnate;
- (7) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art.47. Organizarea programului școlar

(1) Părinții/tutorii legali ai elevilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, elevii vor fi preluați de profesorul de la prima oră și se vor deplasa către sălile de clasă.

(2) Accesul părinților și al altor persoane străine în unitatea de învățământ este interzis, se permite doar în situații în care nu se poate rezolva online, ședințele cu părinții se vor susține online sau individual.

(3) Accesul elevilor în perimetrul școlii se va desfășura astfel:

□ Corpul A – învățământ liceal de zi, școală profesională, liceu seral, învățământ postliceal – pe poarta mare, unde portarul dirijează intrarea pentru reducerea fluxului. Intrarea în clădire se va face prin ușa de acces a elevilor, marcată prin indicator vizibil (distanța, traseul etc.). Părăsirea clădirii se va face pe aceeași ușă de acces. □

Corpul B – învățământ seral – intrarea pe ușa principală, folosindu-se ambele scări pentru a ajunge în sălile de clasă, respectându-se marcajele de pe pardoseală/perete. Pentru părăsirea incintei se folosește ușa principală.

(4) Părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului), nu îi mai trimit la școală până acestea nu dispar și vor informa dirigințele despre motivul absenței copilului lor.

(5) Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în sala special amenajată sala 3 - Corpul A.

(6) Toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii.

(7) La intrarea în școală toată lumea își dezinfectează mâinile.

(8) La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își va dezinfecta mâinile.

(9) Fiecare părinte se va asigura că elevul are un recipient cu apă și gustarea.

(10) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (sticlă cu apă, gustări, telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)

(11) Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)

(12) Ora va fi de 50 de minute, iar pauzele dintre ore vor fi de 10 minute cu o pauză mare de 20 de minute pentru schimbul de dimineață. Programul începe la 8.00.

Pentru schimbul de după-amiază orele vor începe la ora 16.00, vor avea o durată de 40 de minute, cu pauză de 5 minute.

Profesorii de la fiecare clasă vor supraveghea elevii la intrarea în școală și în sala de curs, fiecare pe palierul și în dreptul clasei unde urmează să-și desfășoare ora. Cadrele didactice vor fi prezente cu 10 minute înainte de începerea orei.

(13) În pauza de 10 minute, și pauza mare de 20 de minute, elevii pot ieși în curte, unde vor fi supravegheați de profesorii de servicii, sau pot rămâne în clase pe locurile lor, supravegheați de profesorii de servicii de pe holur. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.

(14) În timpul pauzelor, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, pot merge la toaletă, pot mânca. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).

(15) După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.

(16) În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

(17) Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.

(18) Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.

(19) Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

(20) Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).

(21) Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.

(22) Toate activitățile didactice care implică o comunicare on-line cu elevii vor utiliza exclusiv conturile email oficiale ale școlii, care vor fi baza de raportare a activității didactice desfășurate atât de cadre didactice cât și elevi.

Art. 48. Organizarea activităților sportive

(1) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

(2) Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.

(3) Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat.

(4) La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.

(5) Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

(6) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

D. Regulament intern digital

Art.49 Cadru general

(1) Regulamentul are ca scop organizarea și asigurarea funcționării online a procesului educațional, și a comunicării între cadrul didactic, elevi și părinți.

(2) În perioada predării online este important ca procesul educațional să se desfășoare într-un cadru bine structurat. Din acest punct de vedere este important utilizarea platformei educaționale unitare.

(3) Pentru comunicarea școlară, predarea materiei și desfășurarea procesului de învățare-predare am ales utilizarea Platformei G Suite. Folosirea platformei securizate, posibilitățile multiple de operare în cadrul platformei asigură o colaborare eficientă între cadrele

didactice, elevi și părinți. Platforma aleasă este optimă pentru conectarea elevilor și a cadrelor didactice într-un mediu școlar virtual, structurat.

Art.50. Scopul regulamentului intern digital

- (1) Regulamentul intern digital reglementează procesul de învățare digitală a școlii.
- (2) Drepturile și obligațiile formulate în regulamentul intern sunt menite să sporească responsabilitatea individuală și de grup în spațiul digital.
- (3) Regulamentul intern digital este o completare a regulamentului de ordine interioară existent, menit să servească desfășurarea procesului de predare-învățare în spațiul digital, respectiv realizarea procesului de educare și predare la nivelul școlii, fără a afecta dreptul elevilor la educație.

Art.51. Valabilitatea spațio-temporal a Regulamentului intern digital

- (1) Regulamentul intern digital are caracter obligatoriu pentru toți elevii școlii și pentru cadrele didactice care sunt încadrate în unitatea școlară, pe toată perioada activității, și totodată este aplicabil părinților și reprezentanților legali ai elevilor.
- (2) Regulamentul intern digital este valabil pe toată perioada activităților școlare, pe perioada activităților educative sau în afara activităților educative.
- (3) Pentru predarea cursurilor (orelor) online sunt necesare următoarele dispozitive și aplicații:
 - Cerințe tehnice pentru participarea la orele online: laptop, conexiune la internet, cont G Suit

școlar (adresa de email clasa numele și prenumele elevului cu extensia lictehnnavramiancutgm.ro).

- M-learning (folosirea telefonului mobil) se acceptă atunci când elevul nu dispune de alte dispozitive decât telefon sau tabletă.
- Dacă este nevoie de asistență tehnică, profesorul va anunța direcțiunea școlii, iar elevul sau părintele se vor adresa dirigintelui clasei cu privire la solicitarea survenită.
- Elevii din clasele liceale și profesionale pot folosi de obicei interfața digitală independent.

Art.52. Organizarea predării online

- (1) Este necesar ca în timpul educației online să creăm un orar/program adaptat, care ne permite o colaborare optimă între cadru didactic - elev - părinte, pentru a crește eficiența procesului de predare- învățare.
- (2) Sarcinile elevului în timpul educației on-line:
 - a) În timpul educației on-line elevii participă ZILNIC la orele de curs specificate în orar.
 - b) Conform orarului toți elevii au obligația de a intra pe platforma digitală, în grupurile de specialitate sau ale claselor, unde se desfășoară orele în ziua respectivă.
 - c) În cazul scenariului 2, galben-hibrid, ora se derulează în format online-video, sub conducerea cadrului didactic, iar elevii au obligația să participe la aceste activități, absența lor nejustificată este egală cu oră nemotivată, dacă nu pot justifica absența de la curs. Motivarea acestor ore se face în conformitate cu regulamentul școlii, prin corelare prealabilă cu dirigintele clasei.
 - d) Pentru lecțiile online, întârzierile de la ore nu sunt permise.
 - e) Elevii se comportă conform regulilor școlare în concordanță cu etica școlară în timpul educației digitale, nu folosesc interfețe online pentru a-și hărțui colegii de școală. Participarea la educația digitală are loc în îmbrăcăminte obișnuită și la un birou (masă) în conformitate cu regulile care se aplică și lecțiilor obișnuite de școală.
 - f) Consumul de alimente este interzis în timpul orelor online.
 - g) Elevii participă activ la ore, ceea ce înseamnă folosirea obligatorie a camerei laptopului, tabletei, telefonului în timpul orelor live. Dacă, din diferite motive, elevul nu folosește camera, sau nu poate folosi camera, acest lucru va fi semnalat dirigintelui clasei, care va contacta părinții elevului. Dacă elevul are cameră, dar nu o folosește, poate primi următoarele sancțiuni:

- La prima abatere: atenționare verbală;
 - La cea de a doua abatere: atenționare scrisă;
 - La cea de a treia abatere: absență nemotivată.
- h) Și în perioada predării digitale este obligatorie rezolvarea temelor, evaluarea și verificarea greșelilor semnalate de învățător/profesor, precum și corectarea eventualelor greșeli.
- i) Sarcina fiecărui elev este, ca zilnic să citească și să aprofundeze materia transmisă de cadru didactic.
- j) Elevul trebuie să lucreze în clasa corespunzătoare fiecărei discipline, materialele/temele postate de profesor. În cazul în care elevul, din cauza de boală nu și-a predat la termen sarcina, are datoria de a anunța profesorul, înaintea expirării termenului și împreună să discute modalitatea de recuperare.
- k) Elevii, care învață online, au obligația să fie prezenți la ore, altfel au absență nemotivată. Motivarea orelor se face de către diriginte conform regulamentului școlar.
- l) Dirigintele anunță părinții dacă elevul nu este prezent online.
- m) Este interzis elevilor înregistrarea desfășurării orelor, poze, videoclipuri, transmiterea acestora altor persoane.
- n) Este obligatorie protecția și securitatea datelor conform legislației în vigoare.
- (3) Sarcini ce revin cadrelor didactice în perioada predării digitale**
- (a) În perioada predării online cadrele didactice au obligația de a preda/comunica zilnic elevilor sarcinile (temele) conform orarului special.
- (b) Profesorii vor menționa termenul și modul de predare a temelor. Cel târziu până la orele 16 vor distribui sarcinile de lucru (temele) pentru ziua următoare.
- (c) Profesorii au obligația (sarcina) de a evita suprasolicitarea elevilor atât la nivelul unei discipline, cât și la nivelul unei arii curriculare. Profesorii se vor strădui să coopereze în vederea echilibrării sarcinilor (temelor) pentru a evita suprasolicitarea elevilor.
- (d) Metoda de evaluarea va fi aleasă și concepută într-o aplicație care este deja bine cunoscută și ușor accesibilă elevului.
- (e) Profesorii vor confirma primirea lucrărilor trimise până la următoarea lecție după termenul stabilit.
- (f) Cadrul didactic evaluează și în mod individual munca elevilor (evaluare formativă).
- (g) Cadrul didactic informează elevii cu privire la rezultatele evaluării înainte ca acestea să fie consemnate în catalog.
- (h) Cadrul didactic comunică elevilor, în cel mult 15 zile lucrătoare, rezultatele lucrărilor scrise.
- (i) Înregistrarea orelor de curs se va face cu anunțarea prealabilă a elevilor.
- (j) Materialul video înregistrat la oră, sarcinile predate de către elevi care conțin poze, înregistrări video, rezolvări, vor fi tratate cu confidențialitate de către profesori, nu vor fi accesibile pentru terțe persoane, în cazul de față face excepție părintele/tutorele legal al elevului. În toate cazurile este în vigoare regulamentul de confidențialitate.

Art.53. Comunicarea între profesor și elev

- (1) Elevii au posibilitatea de a solicita sprijin și consultații de la profesorii de specialitate în legătură cu materia predată, probleme, respectiv exerciții. Întrebările cu caracter general se pot pune în mod public și vizibil de către toți membrii grupului.
- (2) În cazul în care elevul dorește să pună întrebări personale profesorului în legătură cu problemele din disciplina respectivă, acesta o poate face în rubrica comentarii private în timpul programului școlar (7:00-16:00).
- (3) Comunicarea online trebuie să se desfășoare ținând cont de legislația în vigoare referitor la protecția și securitatea datelor personale.

Art.54. Comunicarea între cadre didactice

- (1) Comunicarea între cadrele didactice va ține cont de prevederile Codului etic.

(2) Pe perioada predării online, comunicarea între cadre didactice are loc în intervalul orar: 7.30- 16.30

(3) În cazuri bine justificate, comunicarea poate fi realizată și în afara orarului stabilit.

Art.55. Obligațiile părinților

(1) Membrii familiei nu participă la ore, nu deranjează ora și nu acordă sprijin de conținut copiilor participanți la învățarea online.

(2) În timpul învățării online sunt valabile și sunt respectate drepturile personale, cât și prevederile protecției datelor (GDPR).

(3) Este interzis părinților să înregistreze, să facă poze, să trimită electronic materiale prelucrate în timpul orelor online către alte persoane.

VIII.PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 56

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a)de participarea la o activitate economica sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată.

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d)la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 57

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

IX.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului

documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 59

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 60

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de munca sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și în termenul stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară -abuz de drept -cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 61

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională –administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 62

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată –de mai mult de două ori –de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 63

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 64

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 65

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 –30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 66

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;

b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;

- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 67

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza criteriile, în funcție de categoriile profesionale prevăzute în fișele de evaluare- autoevaluare.

Art. 68

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/ șeful ierarhic superior/ directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 69

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/ fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente .

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 70

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră ca salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

Art. 71 În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale , se aplică cea elaborată de MEN.

XI.DISPOZITII FINALE

Art. 72

(1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de _____ și este valabil de la data de _____.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Comisia de elaborare RI a LTAI:

Prof. Rucoi Gheorghică Adrian- director

Prof. Magyari Gabriella- director adjunct

Prof. Togănel Andreea Augusta, coordonator de proiecte și programe educative

Prof. Gherman Silvia