

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA  
Str. C. Olănescu, nr. 19  
Tel: 0245760383  
E-mail: [gsipucioasa@yahoo.com](mailto:gsipucioasa@yahoo.com)  
Web: [www.lictpucioasa.ro](http://www.lictpucioasa.ro)  
Nr. Înregistrare: 98/13.10.2023



**Aprobat,**  
**în ședința Consiliului de administratie**  
**13.10.2023**

**în ședința Consiliului profesoral**  
**13.10.2023**

# **REGULAMENTUL INTERN**

# **LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA**

**AN ȘCOLAR 2023-2024**



Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului (Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023), a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 2020, a Codului muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare). Potrivit art. 2, alin. (9), al aceluiași document, regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

### **Dispoziții Generale**

**Art.1(1)** Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- 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.

**(2.)** Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentului contract, C.C.M.U.N.S.A.I.P., cu nr. 651/28.04.2021 și 2127/05.05.2021.

**(3.)** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile unității și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în Liceul Tehnologic Pucioasa, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.

**(4.)** Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și



funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

**Art.2.** Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul unității, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

**Art. 3.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

**Art.4.** Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art.5.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art.6.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**Art.7.** Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.

**Art.8.** Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.9.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

**Art.10.** Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale unității vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

**Art.11.** Orice salariat interesat poate sesiza unitatea cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

## Capitolul 1

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) 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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special 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;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;



- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 13.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 14.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 15.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului; precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

**Art. 16.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 17** (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 223 din 07 martie 2022, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

**Art.18** (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(4) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.



(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(7) Instruirea este obligatorie și în situație în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(8) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(9) Comitetele de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(10) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă, numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni. 22

(12) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

**Art. 19 (1)** . Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare;

e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 20** . Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.21** . Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;



- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de Liceul Tehnologic Pucioasa în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor**

**Art.22** . Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

**Art.23** . Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art.24** . Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art. 25**. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

**Art.26** . (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.

(2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc) pentru a se evita împiedicările.

**Art. 27**. (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

(2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.

(3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

**Art.28** . (1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

(2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

(3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

(4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.

**Art.29**. (1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.

(2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.

(3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.

(4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

**Art.30**. (1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.

(2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.





(3) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

**Art.31** (1) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

(2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- b) nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;
- c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

**Art. 32** - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art.33** . - Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

**Art. 34.** Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

### **Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică**

**Art. 36.** - Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

**Art.37.**(1) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- b) verificarea conectării tabloului la alimentare; punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- c) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

(2) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

(3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

(4) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

(5) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

(6) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul colegiului pentru control și remediere.

(7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul colegiului confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

(8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

(9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină în tablourile electrice, prize, fise, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

**Art.37** (1) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.

(2) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.



**Art. 38** - Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art. 39(1)** În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

(2) Video-terminalele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală sau artificială).

(3) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

(4) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate, între 10 și 20 de grade, sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

(5) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 de grade.

(6) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

(7) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm plus/minus 150 mm.

**Art. 40.** Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

**Art.41** . Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

**Art. 42.** Conductorii electrice și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrice nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

**Art.43** . (1) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

(2) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

**Art. 45** (1) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

(2) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

**Art.47.** Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;
- b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;
- c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;
- d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;





- e) instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;
- f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;
- g) stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suporta rețeaua electrică.

**Art.48** În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- a) scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată;
- b) cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electrizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se va face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate;
- c) în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat urgent un medic sau ambulanță; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcăminte va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroase o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială;
- d) pentru reanimarea accidentatului fiecare secundă este prețioasă; dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

### **Instruirea periodică a angajaților**

**Art.49.** Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.50.** (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(2) Șefii de arii curriculare/comisii /șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.

(3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică a salariaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

(6) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU.

(7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.



**Art. 51.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, PSI și ISU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

## CAPITOLUL 2

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.52.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art.53.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**Art.54.** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii

**Art.55.** Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.53 , în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare." Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.53 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.53, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.53, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale."



**Art.56.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.57.** Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.58.** Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.59.** Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

**Art.60.** Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art.61.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.62.** Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

**Art.63.** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**Art.64.** 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.

**Art.65.** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:



a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) 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.

**Art.66.** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art.67.** Unitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă 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, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.68.** 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.

**Art.69.** Unitatea 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. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art.70.** Orice fel de represalii, în urma unei plangeri 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.

**Art.71.** Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art.72.** Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.73.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

**Art.74.** Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii unității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art.75.** Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).

**Art.76.** Angajații au obligația să faca 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.

**Art.77.** 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.



### CAPITOLUL 3

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

#### **Drepturile conducerii unității**

**Art.78.** Conducerea unității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității
  - b) să stabilească modul organizarea și funcționare a unității;
  - c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
  - d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
  - e) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în unitate și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
  - f) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
  - h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
  - i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.
  - j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.
- Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

#### **Obligațiile conducerii unității**

**Art.79.** Conducerea unității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:  
-riscurile specifice postului;





- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
  - sediul angajatorului;
  - funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative,
  - fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității;
  - durata contractului individual de muncă;
  - durata muncii;
  - contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
  - durata perioadei de probă;
  - data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele,
  - natura contractului individual de muncă,
  - durata concediului anual de odihnă,
  - condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia,
  - salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului,
  - data plății salariului,
  - durata normală a muncii;
  - programele individualizate de muncă și de lucru.
- c)să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- d)să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- e)să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f)să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- g)să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- h)să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
- i)să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;
- j)să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
- k)să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l)să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- m)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- n)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o)să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p)să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- q)să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;





- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- t) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- u) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
- v) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- w) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;
- y) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- z) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale;
- aa) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

### III. Drepturile salariaților

**Art.80.** Salariatii unității beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și saptamanal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
- e) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- f) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- h) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- i) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- j) drepturi egale pentru femei și bărbați.
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m) dreptul la acces la formare profesională;
- n) dreptul la informare și consultare;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- p) dreptul la protecție în caz de concediere;
- r) dreptul la protecție socială;
- s) dreptul la negocieri individuale și colective;
- ș) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ț) dreptul la greva;
- x) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
- y) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



**Art.81.** Conform Legii învățământului preuniversitar, nr.498/2023 personalul unității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul cadrului didactic, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

#### **IV. Obligațiile salariaților**

**Art.82.** Salariații unității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

**Art.83.** În principal, salariații unității au următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în unitate;
11. să fie fideli față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu.
12. să anunțe Secretariatul, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
13. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al unității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
14. să dovedească inițiativă, să propună conducerii unității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
15. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
16. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca sa;
17. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
18. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
19. ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității



- persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unității sau din afara unității;
20. să protejeze bunurile unității indiferent de localizarea acestora;
  21. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
  22. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
  23. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
  24. să pastreze legitimitatea de serviciu;
  25. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
  26. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
  27. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
  28. să se supună alcooltestului când șeful ierarhic îi cere;
  29. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
  30. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

#### **V. Interdicțiile salariatului**

**Art.84** Îi este interzis salariatului:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai unității sau din afara unității;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta unității bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele unității în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta unității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele unității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile unității;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;



20. să scoată din unitate bunurile unității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta unității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității;
24. introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta unității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta unității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta unității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă;
37. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

**Art.85.** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

**Art.86.** Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite unității);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;
- d. utilizarea resurselor unității în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;



- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe domeniul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

**Art.87.** Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

## VI. Reguli generale

**Art.88.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale unității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art.89.** Documentul care atestă statutul de angajat al unității este adeverința, eliberată de Secretariat.

**Art.90.** Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art.91.** Concediul de boală.

a. În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

b. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

c. Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie;
- se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);
- pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical); - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
- certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Secretariat.

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

**Art.92.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.



**Art.93.** Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

**Art.94. Relațiile ierarhice:**

a. Conducătorii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

b. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii unității, facultăților, departamentelor sau a conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor etc.

c. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducătorii de direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.

**Art.95.** Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele unității.

**Art.96.** Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

**Art.97.** Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

**Art.98.** Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

**Art.99.** Conducătorii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

## CAPITOLUL 4

### Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.100.** Prin decizia Directorului se constituie Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:

a) un cadru didactic membru în Consiliul de Administrație în calitate de președinte al comisiei;

b) doi reprezentanți, unul al sindicatului, unul al cadrelor didactice- membrii;

c) un secretar.

**Art.101.** Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la Secretariat care le transmite la comisie

**Art.102.** Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;

c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

**Art.103.** La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.





**Art.104.** Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

**Art.105.** Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

**Art.106.** Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.

**Art.107.** Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Directorului.

**Art.108.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

**Art.109.** Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din unitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

**Art.110.** Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului unității;
- comisiilor de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

**Art.111.** Prin Decizia Directorului unității se constituie Comisia de disciplină însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară formată din:

- trei cadre didactice
- un reprezentant al sindicatului.

**Art.112.** Comisiile de disciplină au atribuții de cercetare disciplinară.

**Art.113.** În fața comisiei de disciplină persoana care a făcut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.

## CAPITOLUL 5

### Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

#### I. Reguli disciplinare

**Art.114.** Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- c) să respecte regulile de acces în unitate;
- d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;



f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;  
g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;  
h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;  
i) să se preocupe de formarea profesională continuă;  
j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;  
k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.

l) să se prezinte la unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;  
m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea unității.

**Art.115.** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art.116.** Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**Art.117.** Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

**Art.118.** Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art.119.** În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**Art.120.** În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.121.** În relațiile cu personalul contractual din cadrul unității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și demnitatea persoanelor din cadrul unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.122.** Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare.

**Art.123.** Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației



**Art.124.** Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Art.125.** Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea unității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

**Art.126.** Accesul salariaților și elevilor în incinta unității se face pe baza legitimației, care se prezintă organelor de pază

## II. Organizarea timpului de lucru

**Art.127.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția unității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.128.** Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal de cercetare, personal didactic și auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art.129.** Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.130.** Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 08:00–16:00/22:00

**Art.131.** Programul de lucru pentru personalul nedidactic este între orele 06:00-14:00/ 14:00-22:00

**Art.132.** Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

**Art.133.** Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a.pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitizează sănătatea sau viața altor persoane;
- b.pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c.pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d.pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e.pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

**Art.134.** Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele unității.

**Art.135.** Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile L e g i i n r . 53 / 2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.

**Art.136.** În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.



**Art.137.** Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare.

### III. Sărbători legale

**Art.138.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;
- 6 Ianurie – Boboteaza;
- 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;
- 3 - 6 mai — Paște ortodox 2024;
- 1 mai — Ziua Muncii;
- 1 iunie — Ziua Copilului;
- 5 iunie-Ziua Națională a Învățătorului;
- 23 iunie (duminică) - Rusalii, 24 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii;
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie-Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei;
- 1 decembrie — Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile care precedă și/ sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

### IV. Concediul de odihnă

**Art.139.** Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihna este de 21 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art.140.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

**Art.141.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.142.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art.143.** Prin excepție de la prevederile Art.142., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

**Art.144.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.145.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.



**Art.146.** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.147.** Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la Art.117. se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi stabilit prin hotărâre a Comisiei Paritare de la nivelul unității de învățământ.

**Art.148.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea unității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art.149.** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, unitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.150.** Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

**Art.151.** Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Serviciul Secretariat.

**Art.152.** În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

**Art.153.** Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.154.** Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

**Art.155.** Salariaților unității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

**Art.156.** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.157.** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

**Art.158.** Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.

**Art. 159 – Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.





(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

**Art. 160** – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 161** – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

## V. Concedii fără plată

**Art.162.** Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile contractului colectiv de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

**Art.163.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

**Art.164.** În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile acestora. Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

(3) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

i) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro”-5 zile lucrătoare

j) donarea de sânge-1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.





**Art. 165.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat care nu va fi remunerat.

(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul colegiului, înainte cu 2 zile de ziua de învoire, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplینirii prin semnătură.

**Art. 166.** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.162 beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## CAPITOLUL 6

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

#### I. Abaterea disciplinară

**Art.167.** 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 încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.168.** Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) depășirea a 3 absențe nemotivate de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opțiuni sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- n) fumatul și încălcarea regulilor de igiena și securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de munca;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) orice alte fapte prevăzute de lege.

**Art.169.** Constituie cazuri de abatere disciplinară: abaterile grave și abaterile repetate

- (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:



- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
  - b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - c) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
  - d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
  - e) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
  - f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
  - g) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
  - h) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
  - i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
  - j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
  - k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
  - m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
  - n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
  - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
  - p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii.
- (2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- Art.170.** Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și



pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la Art.168 lit.c) – e ) din prezentul Regulament Intern.

## II.Sanctiunile disciplinare

**Art.171.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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
- f) în cazul personalului didactic de predare se vor aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar,nr.198/2023, art.209-212.

**Art.172.** Sancțiunile prevazute la Art.168, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana imputernicită să realizeze cercetarea.

**Art.173.** Sancțiunea prevăzută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

**Art.174.** În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

**Art.175.** Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sunt interzise amenzile disciplinare.

**Art.176.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(1)Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

## CAPITOLUL 7

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.177.** Conducerea unitatii își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinara.



**Art.178.** În exercitarea preogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea unității împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

**Art.179.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**Art.180.** Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

**Art.181.** Etapele cercetării disciplinare:

- a) sesizarea conducerii unității asupra săvârșirii unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art.182.** Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.183.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art.184.** Decizia de sanctionare se comunica salariatului, personal sau prin scrisoare recomandata, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

**Art.185.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art.186.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual



de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL 8

### Răspunderea patrimonială

**Art.187.** În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) și (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

**Art.188.** Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**Art.189.** Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea unității, cât și departamentul economic.

**Art.190.** Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.

**Art.191.** Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.192.** Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

**Art.193.** Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe carele-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art.194.** Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.

**Art.195.** În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimonială împotriva salariatului.





**Art.196.** Acțiunea în justiție este promovată de către Consiliul de Administrație, pe baza aprobării Directorului și a documentelor înaintate de către conducătorul compartimentului al cărui salariat a cauzat prejudiciu.

## CAPITOLUL 9

### **Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.197.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Immediata informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Immediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității

## CAPITOLUL 10

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.198.** Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

#### **Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar**

**Art.199.** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021

**Art.200.** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

**Art.201.** Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată (prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc.) dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.





**Art.202.** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în legislație.

(2) La solicitarea Comisei de evaluare sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație,

**Art.203.** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în legislație.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în legislație.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar ( în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

**Art.204.** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art.205.** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

### **Evaluarea personalului nedidactic**



**Art.206.** Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art.207.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

**Art.208.** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

**Art.209.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Cunoștințe și experiență

- Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților
- Contacte și comunicare
- Condiții de muncă
- Incompatibilități și regimuri specifice
- Respectarea RI
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă
- Respectarea normelor PSI
- îndeplinirea sarcinilor din fișa postului
- Îndeplinirea sarcinilor suplimentare date de șeful ierarhic

**Art.210.** Pe baza criteriilor prezentate la pct. 4 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.

**Art.211.** Se acordă calificativul final al evaluării: nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine.

**Art.212.** După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

**Art.213.** Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.

**Art.214.** În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

## PARTEA A II-A

### CAPITOLUL I

#### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

**Art. 1.** Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară astfel;



**CURSURI ZI: 8 – 13.50 , cu ora de 45 min. si o pauza mare de la 10,25**

**CURSURI SERAL: 14,30 – 18,55 cu ora de 40 min. si pauza de 5 min**

- a) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 2.** Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Program cu publicul: 9.00-12.00 (joi și vineri) ;

**Art. 3.** Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 16.00 – 20.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

**Art. 4.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8,00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii :

**Art. 5.** Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 .

**Art. .** Programul cabinetului de consiliere psiho- pedagogică se desfășoară astfel:

- marți: 08:00-13:45

## CAPITOLUL II

### CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 6.** Condițiile de acces în unitatea de învățământ sunt prevăzute în Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ **PO 71/09.09.2020- REVIZIA 3**

**Art. 7.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către paznicul de zi împreună cu profesorul de serviciu, în intervalul 06.00 – 14.00 și 14:00-22:00 (în funcție de scenariul de desfășurare a programului școlar) ;
- b) prin sistemul de închidere a porți principale a școlii .
- c) prin implicarea directă a profesorilor de serviciu pe școală și a comisiei de securitate școlară și combatere a violenței în mediul școlar.
- d) de către sistem antiefracție si monitorizare video 24/24 ore.

**Art. 8.** Persoanele străine au acces limitat în școală, doar însoțite de un cadru didactic/didactic auxiliar/nedidactic și numai cu permisiunea direcțiunii. Staționarea altor persoane pe holurile școlii, în timpul orelor este strict interzisă. ) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 9.** Accesul spre curtea școlii se face conform traseelor marcate. Accesul cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic, accesul elevilor este permis numai pe poarta principală. Accesul vizitatorilor este permis în baza verificării identității de către portarul unității aflat la intrarea în unitate.

**Art. 10.** Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița au acces doar în perioada pauzelor. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către portarul unității.



**Art. 11.** Este interzisă părăsirea incintei și a curții școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.

**Art. 12.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritantelacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

**Art. 13.** Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și respectarea normelor de distanțare și igienă.

**Art. 14.** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 15.** Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

**Art. 16.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate ;

**Art. 17.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către paznicul de zi și profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală ;

**Art. 18.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către paznicul de zi, de cadrele didactice care desfășoară activitatea instructiv-educativă și de personalul nedidactic;

**Art. 19.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de profesorul de serviciu;

**Art. 20.** Alte atribuții ale profesorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

**Art. 21.** Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1 atrag după sine o serie de sancțiuni.

**Art. 22.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

### CAPITOLUL III COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

**Art. 23.** Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

**Art. 24.** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;



- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici;
- f) să nu atingă alți colegi/colege.

**Art. 25.** Comportamentul civilizat, politicos, adecvat în incinta unei instituții de învățământ constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri, în clase și pe casa scărilor;
- c) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- d) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- f) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- g) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- h) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- i) să manifeste atitudini politicoase fara gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- j) să manifeste atitudini pozitive, fără violențe și comportament agresiv;
- k) să protejze bunurile școlii;
- l) să folosească în mod civilizat toaletele.

**Este interzis fiecărui elev:**

- a) să staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- b) să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- c) să folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- e) să se urce pe bănci;
- f) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- g) să umble la instalația electrică;
- h) băieții să intre în toaleta fetelor, iar fetele să intre în toaleta băieților;
- i) să fotografieze sau să filmeze în incinta spațiului școlar, să înregistreze audio sau video în timpul programului școlar fără acordul conducerii unității de învățământ;
- j) să distribuie fotografii sau înregistrări defăimătoare la adresa colegilor sau a unității de învățământ
- k) să folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs;
- l) să distribuie fotografii sau înregistrări defăimătoare la adresa colegilor sau a unității de învățământ

**Art. 26.** În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzis fumatul în școală;
- c) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- d) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- e) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- f) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- g) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;



- h) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- i) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- j) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acesteia (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- k) este obligatorie purtarea semnului distinctiv al școlii ;
- l) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- m) la terminarea programului, se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă;

**Art. 27.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

**Art. 28.** Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

**Art. 29.** Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cele regăsite în Statutul elevului :

1. observația individuală;
2. muștrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

**Art. 30.** (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

**Art.31.** Elevii se învoiesc numai de către diriginți sau director, în cazuri deosebite, anunțate de părinți;

**Art.32.** La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează și pentru elevul care aparțin altor culte religioase și, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină;

**Art.33.** Elevii care refuză studiul disciplinei religie ortodoxă sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți la biblioteca școlii. Prezența se înregistrează de către bibliotecarul școlii pe baza tabelului întocmit de secretariatul școlii, pe baza declarațiilor părinților și aprobat de profesorii diriginți și de Consiliul de Administrație.





**Art.34.** Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștința de către toți elevii, pe baza de semnătura, în prezența diriginților.

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cadrele didactice

**Art.35.** Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul activității didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă cu desăvârșire trimiterea copiilor după cumpărături. Sunt interzise activitățile, de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică sau morală a elevilor.

**Art. 36.** Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 1.

**Art. 37.** Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 de minute ale lecției.

**Art. 38.** Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Este interzisă suplینirea sau schimbul de ore fără acordul scris al conducerii școlii.

**Art. 39.** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie profesională și atingere adusă imaginii școlii (sanționată ca atare) orice remarcă defăimătoare la adresa angajaților instituției în discuții cu persoane din afara școlii.

**Art. 40.** Le este interzis cadrelor didactice să folosească un limbaj indecent sau violent, este interzis să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze psihic, verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

**Art. 41.** Cadrele didactice sunt obligate să consemneze în condica de prezență conform unui orar stabilit. Vor completa toate documentele școlare cu responsabilitate, evitând greșelile.

**Art. 42.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

**Art. 43.** Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

**Art.44.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral/Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.45.** Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

**Art. 46.** Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, Casa Corpului Didactic.



**Art. 47.** Cadrele didactice pot solicita 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 48.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Profesorii care predau ultima oră au obligația de a-i conduce pe elevi până la ieșirea acestora în curtea școlii.

**Art. 49.** Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice în interes personal, decăt în cazuri excepționale.

**Art. 50.** Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de premii din fondurile extrabugetare ale școlii, pe baza următoarelor criterii:

- a) implicarea în proiecte europene;
- b) rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;
- c) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- d) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- e) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

**Art. 51.** Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic.

**Art. 52.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Art. 53.** Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- f) 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;
- g) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- h) desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform legii.

Cadrele didactice mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- întârzierea de la ore;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notării ritmice a elevilor.

### **Personalul didactic auxiliar**

**Art. 54.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

**Art. 55.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.



**Art. 56.** Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**Art. 57.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

**Art. 58.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 59.** Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art. 60.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art. 61.** Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la data începerii cursurilor.

### **Personalul nedidactic**

**Art. 62.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

**Art. 63.** Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 6:00 – 20:00 .

**Art. 64.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 65.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.66.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 67.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

**Art. 68.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art. 69.** Întreg personalul școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 20 septembrie a anului școlar în curs.

**Art. 70.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



## CAPITOLUL V COMISIILE cu caracter permanent

**Art. 71.** Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 71, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru permanente, temporare și ocazionale din unitatea de învățământ.

### **Comisia pentru curriculum**

**Art. 72.** Comisia pentru curriculum este formată din 3 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

**Art. 73.** Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: comisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și comisia pentru curriculum la decizie locală (C.D.L.).

**Art. 74.** Comisia pentru orar are următoarele atribuții:

- a) realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile de psihopedagogie;
- b) realizarea unor orare speciale în perioadele și în situații cu totul deosebite.

**Art. 75.** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) Comisia pune la dispoziție documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice;
- b) Asigură consultanță în elaborarea tabelor de parcurgere a materiei, în concordanță cu planurile de învățământ, planurile cadru.
- c) Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare.
- d) Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor școlii și a specificului comunitar.
- e) Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular.
- f) Asigură coerență între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al instituției de învățământ.
- g) Asigură verificarea și stocarea planificărilor tuturor cadrelor didactice.

### **Comisia CEAC (permanentă)**

**Art. 76.** Comisia CEAC este formată din 7 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

**Art. 77.** Atribuțiile comisiei CEAC sunt:

- a) elaborează planul de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ și monitorizează realizarea acestuia;
- b) coordonează proiectarea și implementarea documentelor referitoare la asigurarea și evaluarea calității din școală;
- c) coordonează acțiunile de evaluare a calității serviciilor și proceselor din școală;
- d) elaborează anual Rapoarte de evaluare internă a calității instituționale;
- e) asigură accesul la informațiile referitoare la calitate prin publicarea acestora;
- f) acordă consultanță în managementul calității;
- g) asigură comunicarea cu structurile similare ale altor unități de învățământ, respectiv cu organismele de evaluare externă de la nivel național;



### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (permanentă)**

**Art. 78.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

**Art. 79.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;





### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art.80.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din 5 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

**Art.81.** Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt:

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Dambovița;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

**Art.82.** Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

**Art.83.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va elabora Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ ce va cuprinde metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ ;

### **Comisia de management pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern**

**Art. 84.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul liceului, în baza hotărârii C.A., constituie o structură denumită Comisia de monitorizare, prin decizie scrisă. Din Comisia de monitorizare fac parte șefii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

**Art. 85.** Comisia de management pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Liceului, denumit Program de dezvoltare; Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual;





- b) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- e) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

#### **Art. 86.**

**Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** are următoarele atribuții :

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice ;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**



**Art. 87.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.N.C.S. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

**Art. 88.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

**Art. 89.** Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

**Art. 90.** Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- j) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- m) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- n) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- o) realizează asistențe la orele de dirigenție;
- p) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- r) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional,
- s) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- t) organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- u) este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- v) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;



- x) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;
- y) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

**Art. 91.** Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual

## CAPITOLUL VIII PĂRINȚII

**Art.92.** Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

**Art.93.** Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.94.** Accesul părinților în sălile de clasă este interzis.

**Art.95. (1)** Părintele sau reprezentantul legal 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 cadru didactic 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 profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Părinții au obligația să respecte accesul limitat în școală, în timpul pauzelor, cu legitimare.

**Art.96.** Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului

**Art.97.** Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

## DISPOZIȚII FINALE



**Art.98.** Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Pucioasa intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

**Art.99.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat

**Art.100.** Regulamentul intern a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

**Art.101.** În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, dirigenții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții elevilor la prima ședință.

#### **ANEXE :**

- 1. Sarcinile profesorului de serviciu**
- 2. Regulament pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport**
- 3. Abateri disciplinare și sancțiuni**
- 4. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;**
- 5. Contract educațional**

#### **Anexa 1**

#### **Sarcinile profesorilor de serviciu:**



- programul profesorului de serviciu este între orele 7:40- 13:50;
- coordonează serviciul pe școală al cadrelor didactice repartizate pe sectoare (în timpul pauzelor).
- colaborează cu paznicul de zi
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice, asigură suplینirea acestora și consemnează acest lucru în registrul profesorului de serviciu;
- controlează ținuta elevilor, anunță dirigenții claselor unde s-au constatat abateri de la regulamentul școlar;
- nu permite elevilor să iasă din curtea școlii;
- colaborează cu polițistul comunitar (atunci când acesta se află în unitate);
- anunță conducerea școlii și dacă este cazul, si organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.) ;
- semnează procesul verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- răspunde împreună cu secretarul liceului de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal în acest sens și anunță conducerea școlii orice situație specială;
- asigură, împreună cu profesorii de serviciu pe sectoare, intrarea la ore a elevilor imediat ce s-a sunat și ia masuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare în timpul orelor;
- supraveghează, împreună cu profesorul de serviciu pe sector, ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă incidente sau conflicte ;
- răspunde de asigurarea securității documentelor școlare (cataloage, condică) pe parcursul desfășurării serviciului;

Observație: Efectuarea serviciului pe școală va fi un criteriu pentru evaluarea anuală.

Am luat la cunostință,



## REGULAMENT

### PENTRU ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT

#### CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Acest Regulament este întocmit în conformitate cu:

- 1.1. *Legea nr. 8/ 04.01.2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;*
- 1.2. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, modificată prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;*
- 1.3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*
- 1.4. *Codul civil;*
- 1.5. *Regulamentul (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).*

**Art. 2** Regulamentul cadru privind accesul copiilor/elevilor în curtea și pe terenul de sport în aer liber aflate în administrarea Liceului Tehnologic Pucioasa, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajării menționate, denumite în continuare „teren de sport”, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 3. (1)** Terenul de sport care face obiectul prezentului *Regulament* este domeniu public al orașului Pucioasa și se află în administrarea Consiliului Local al Orașului Pucioasa și a Consiliului de Administrație al școlii, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul (Anexă la *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Pucioasa*).

**(2)** Este permis accesul gratuit în spațiul și pe terenul de sport exterior unității de învățământ, a tuturor copiilor, precum și a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, cu informarea prealabilă a personalului unității de învățământ (director, administrator, agent de pază, membru al Consiliului de administrație, secretar).

**(3)** Respectarea Regulamentului-cadru este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, nu și înăuntrul clădirilor.

**Art. 4** Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu ca-





racter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesorilor sau practică în scop recreativ.

**Art. 5. (1)** Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Liceului Tehnologic Pucioasa sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, conform destinației terenurilor existente. Menționăm că pe terenul de sport al unității de învățământ nu există porți de fotbal și nici suporturi pentru întinderea plasei de volei.

**(2)** Utilizarea spațiului și a terenului de sport exterior se face conform normelor de siguranță, pe care aparținătorii utilizatorilor minori și utilizatorii majori și le asumă.

**Art. 6. (1)** Accesul este permis a patra sâmbătă din lună, precum și în timpul vacanțelor școlare, între orele:

- 9-20 între 01 martie și 31 septembrie
- 9-17 între 01 octombrie și 28/29 februarie

**(2)** Accesul în aceste spații se face pe poarta situată pe strada C. Olănescu nr. 19.

**(3)** Orele de program, precum și numerele de telefon la care poate fi informat personalul școlii se afișează la avizierele școlii, precum și pe pagina de internet.

**(4)** excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

**(5)** Programul de acces pe terenul de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

## CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

### Art. 7. Drepturi

- (1) Accesul gratuit pe terenul de sport al Liceului Tehnologic Pucioasa se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular care însoțește prezentul *Regulament* și care cuprinde o *Declarație pe proprie răspundere* și *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal*. Modelul declarației este anexă la prezentul *Regulament*. *Declarația pe propria răspundere* va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/ tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani, de către fiecare elev care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

### Art. 8. Obligații

- a) Elevul/ Copilul cu vârsta mai mică de 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător major (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. Persoana adultă răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit Art.1372-1374 din *Codul Civil*.
- b) Elevii vor avea asupra lor carnetul de note sau Cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/ reprezentant legal, la care, în caz de urgență, acesta să poată fi contactat de către reprezentanții desemnați, ai unității de învățământ.



- c) Folosirea terenului de sport conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” descrise la Art. 5 din prezentul *Regulament*.
- d) Utilizarea cu responsabilitate a bazei materiale puse la dispoziția utilizatorilor: să nu distrugă aparatele sportive, băncile, coșurile de gunoi, gardurile sau alte obiecte aflate în aceste zone. Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.
- e) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;
- f) Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi. Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază. Folosirea echipamentului sportiv mai sus menționat se face pe răspunderea aparținătorului minorului.
- g) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcare bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activității sportive.
- h) Instalațiile și echipamentele destinate activității de educație fizică și sport aflate în curtea și terenul de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ;
- i) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:
  - nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport;
  - se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
  - se vor respecta regulile de fair play;
  - vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
  - nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanțuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni
- j) Să respecte ordinea și liniștea publică;
- k) Respectarea strictă a programării, a orarului și a regulilor afișate;
- l) Utilizatorul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului;
- m) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;
- n) Neescaladarea gardurilor școlii.
- o) În cazul în care se va constata că regulile specificate la alineatele a-l au fost încălcate, se va anunța



Poliția Locală și/ sau Poliția Orășenească.

### **CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC PUCIOASA**

#### **Art. 9. Drepturi**

- a) Unitatea de învățământ poate limita / îngradi accesul la curtea școli și/ sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta este în renovare și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol.
- b) Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;
- c) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora, dacă nu respectă întocmai prezentul *Regulament*;
- d) Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;
- e) Evacuarea imediată a utilizatorilor, dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul *Regulament* sau dacă folosesc terenul de sport amenajat în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care a fost amenajat;
- f) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau îi deranjează pe ceilalți utilizatori;
- g) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a școlii, cu excepția terenului de sport în aer liber.

#### **Art. 10. Obligații**

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștință utilizatorilor curților și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

### **CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE REPREZENTANȚILOR DESEMNAȚI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 11.** Paznicul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport din incinta școlii în conformitate cu programul din prezentul *Regulament*;
- b) În limita competențelor, să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și menținerea liniștii și ordinii la postul încredințat, conform contractului de pază în vigoare și a consemnului postului.
- c) Paznicul unității de învățământ trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre utilizatori și/ sau însoțitorii acestora, conform consemnului postului. În situațiile în care apreciază ca nu poate gestiona anumite altercații intervenite între utilizatori și/ sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive, îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/ elevilor și/ sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;
- d) Paznicul unității de învățământ va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), conform legislației în vigoare.



## CAPITOLUL 5 – SANCTIUNI

**Art. 12.** Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine suportarea cheltuielilor de reparații / înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenului de sport care a suferit distrugerii și consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

**Art. 13.** Limitarea sau îngrădirea accesului gratuit al utilizatorilor pe terenul de sport în aer liber al unității de învățământ constituie contravenție și se sancționează de către agenții constatatori ai Poliției Locale a orașului Pucioasa cu o amendă contravențională cuprinsă între 500 și 1.000 lei.

## CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 14.** Poliția Locală Pucioasa va monitoriza respectarea programului de acces, precum și ordinea publică în incinta unității de învățământ;

**Art. 15.** Prezentul *Regulament* se revizuieste ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 16.** În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenul de sport în aer liber se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

**Art. 17.** Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acest *Regulament*, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

**Art. 18.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.



Anexa nr. 1

## FORMULAR DE PROGRAMARE

Anexa nr. 2

### DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (pentru copiii și elevii cu vârsta mai mică de 16 ani)

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, părinte/ tutore/  
reprezentant legal al copilului (cu vârsta sub 16 ani)  
\_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl.  
\_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu CI seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de către \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, declar pe proprie  
răspundere că în ziua de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_, voi  
utiliza terenul de sport în aer liber al Liceului Tehnologic Pucioasa, cu respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta acesteia.

Menționez că fiul meu/ fiica mea este elev/ă în clasa \_\_\_\_\_ de la  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA:

SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Anexa nr. 3

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
(pentru elevii cu vârsta mai mare de 16 ani)

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, elev/ă în clasa \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de către \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere că în ziua de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_, voi utiliza terenul de sport în aer liber al Liceului Tehnologic Pucioasa, cu respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta acesteia.

DATA:

SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





\* Pentru persoanele având vârsta peste 16 ani se va completa de către solicitant.

### Anexa3 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Nr . crt	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ
	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII (manzălirea băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor, hârtiilor, a dulapului, vandalizarea bunurilor școlii )	Observație individuală Discuție cu părinții curățarea, repararea daunelor și recuperarea prejudiciului	Observație individuală curățarea, reparare și plata daunelor scăderea notei la purtare cu 2-3p
	FALSIFICAREA, MODIFICAREA SAU TRECEREA NOTELOR/ABSENTELOR ÎN CATALOG, DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE (CATALOAGE, FOI MATRICOLE etc.)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Suportă cheltuielile ocazionate de achiziționarea unor bunuri care să le înlocuiască pe cele deteriorate	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Suportă cheltuielile ocazionate de achiziționarea unor bunuri care să le înlocuiască pe cele deteriorate Sanționarea cadrului didactic a căruia responsabilitate era supravegherea documentului școlar, în momentul producerii faptei
	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS, FĂRĂ PERMISIUNEA CADRULUI DIDACTIC	Observație individuală	Mustrare scrisă și confiscarea aparatului de către diriginte / în cazul refuzului anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1-2p
	ÎNREGISTRAREA/ FILMAREA/ FOTOGRAFIEREA ( cu telefonul mobil sau cu alte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de prejudiciile aduse prin fapta sa	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de prejudiciile aduse prin fapta sa



	mijloace audio-vizuale) ÎN INCINTA ȘCOLII, FĂRĂ ACORDUL CONDUCERII ȘI A CADRELOR DIDACTICE		
	UTILIZAREA DE LIMBAJ NEADECVAT (expresii jignitoare, ironice, defăimătoare, injurioase, calomnioase etc. ) LA ADRESA ANGAJAȚILOR ȘCOLII, COLEGILOR SAU ALTOR PERSOANE	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>Consilierea celor implicați</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>Propunerea și discutarea retragerii temporare sau definitive a bursei (dacă este cazul)</p> <p>Consilierea celor implicați</p> <p>Prezentarea în CA</p>
	ACTE DE VIOLENȚĂ VERBALĂ (înjurături, amenințări cu bătaie, expresii vulgare, gesturi obscene, amenințătoare, menite să menite să creeze o stare de temere etc. ) LA ADRESA ANGAJAȚILOR ȘCOLII, COLEGILOR SAU ALTOR PERSOANE	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile</p> <p>Consilierea celor implicați</p> <p>Prezentarea în CA</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>Propunerea și discutarea retragerii temporare sau definitivă a bursei (dacă este cazul)</p> <p>În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile</p> <p>Consilierea celor implicați</p> <p>Prezentarea în CA</p>
	ACTE DE AGRESIUNE FIZICĂ (îmbrâncire, împiedicare, lovire, tragere, bruscare, lovire repetată etc.) LA ADRESA ANGAJAȚILOR ȘCOLII, COLEGILOR SAU ALTOR PERSOANE	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>Propunerea și discutarea retragerii temporare sau definitive a bursei (dacă este cazul)</p> <p>În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile</p> <p>Consilierea celor implicați</p> <p>Prezentarea în CA</p> <p>Discutarea exmatriculării</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte</p> <p>Discuții cu părinții</p> <p>Retragerea temporară sau definitivă a bursei (dacă este cazul)</p> <p>În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile.</p> <p>Consilierea celor implicați</p> <p>Prezentarea în CA</p> <p>Discutarea exmatriculării</p>
	ACTE DE PROVOCARE, INSTIGARE LA VIOLENȚĂ	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct ( violență verbală ) , 3</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte ( violență verbală ) , 3</p>



		puncte (violență fizică) Discuții cu părinții Consilierea celor implicați	puncte (violență fizică) Discuții cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA
	INTRODUCEREA / UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV (cuțite, arme cu aer comprimat, spray paralizant, petarde etc.)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte (în funcție de tipul de armă și modul în care a fost sau nu utilizată) În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile Discuții cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte (în funcție de tipul de armă și modul în care a fost sau nu utilizată) În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile Discuții cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA
	INTRAREA REPETATĂ (de cel puțin 3 ori) ÎN ALTE SĂLI DE CLASĂ DECÂT CEA ALOCATĂ CLASEI ÎN CARE ESTE ÎNSCRIS (în cazul persistenței contextului pandemic)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
	DERANJAREA OREI DE CURS (părăsirea băncii, provocarea de zgomote, sunete menite să perturbe activitatea orei, limbaj neadecvat, gesturi necorespunzătoare etc.) REFUZ DE A RESPECTA INSTRUCȚIUNILE DIN PROCEDURILE ȘCOLII	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Discutarea cu părinții
	FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII	Mustrare scrisă Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
	CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCUR-	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte



	ILOR DE NOROC	Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA	Discutarea cu părinții Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Consilierea celor implicați Prezentare în CA
	CONSUMUL ȘI TRAFICUL DE DROGURI, IMPLICAREA ÎN REȚELE DE PROSTITUȚIE	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte Colaborarea cu autoritățile competente Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA Discutarea exmatriculării	Discutarea exmatriculării Scăderea notei la purtare cu 8 puncte. Colaborarea cu autoritățile competente Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați
	FUMAT	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
	DIFUZAREA DE MATERIALE OBSCENE, PORNOGRAFICE, ACTE DE PROPAGANDĂ POLITICĂ SAU DE PROZELITISM RELIGIOS	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA  
Str. C. Olănescu, nr. 19  
Tel: 0245760383  
E-mail: [gsipucioasa@yahoo.com](mailto:gsipucioasa@yahoo.com)  
Web: [www.lictpucioasa.ro](http://www.lictpucioasa.ro)  
Nr. Înregistrare: 98/13.10.2023

