Nr 232/14.10.2024

Aprobat,
în şedinţa Consiliului de administratie
15.10.2024

în şedinţa Consiliului profesoral
15.10.2024

REGULAMENTUL INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA

AN ȘCOLAR 2024-2025

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii învăţământului (Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023), a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ 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 unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Dispoziții Generale

Art.1(1) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.
(2.) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de munca 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 protecţia, igiena şi securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile și obligatiile unității și ale personalului angajat, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în Liceul Tehnologic Pucioasa, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.
(4). Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe şcoală, modul de organizare şi funcţionare al spaţiului interior şi al căilor de acces, organizarea şi funcţionarea comisiilor pe probleme, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare, comportamentul şi ţinuta elevilor şi întregului personal al şcolii.
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 şi părinţi / reprezentanţi 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 munca 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 încalcării unui drept al său.

Capitolul 1

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

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 si pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, 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 munca si 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, in conditiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica 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 in 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 activităţii de asigurare a sănătății și securității în muncă.
(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților şi 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 şi sănătății în muncă.
(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi 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 şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
(9) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 de salariaţi.
(10) În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă, numărul acestora se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
(11) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni. 22
(12) În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia 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 şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
f) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
g) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi 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 îndepartate 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 corespunzator 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 usor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
b) accesul usor 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 electrici 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 electrici 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 decat suporta rețeaua electrica.
Art.48 In 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, îmbrăcămintea îi 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 dupa 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 instruiri 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 şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.52. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toţi salariații şi 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 condiţii de muncă adecvate activităţii desfaşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
Art.57. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie 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 şi condiţiile de remunerare. Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.
Art.59. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
a)măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b)acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c)cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi a modului de executare a activităţilor 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 naşte 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 relaţiile 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 si 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 legislatiei 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 ţine de hărţuirea 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 perfectionarea 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 sanctionați 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a)angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b)venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c)promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d)alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.

Art.74. Este interzisă ştirbirea demnităţii salariaţilor. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii unității şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.
Art.75. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 şi 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 şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor
Drepturile conducerii unității
Art.78. Conducerea unității are în principal următoarele drepturi:
a)să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacităţii, îmbunătăţirea performanţelor şi creşterea profitabilităţii
b)să stabilească modul organizarea şi funcţionare a unității;
c)să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcţie de natura postului ocupat, în condiţiile legii;
d)să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor, stabilite prin fişa 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 permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
h)să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
i)să emită instrucţiuni obligatorii salariaţilor.
j)să evalueze periodic activitatea personalului didactic şi de cercetare, didactic şi de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale şi cu procedurile interne.
Periodicitatea evaluărilor, precum şi criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, şi vor fi comunicate salariaţilor pe bază de semnătură.

Obligaţiile conducerii unității

Art.79. Conducerea unității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaţilor, în conformitate cu precederile legale şi are următoarele obligaţii:
a)să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii şi să asigurare informarea salariaţilor despre aceste proceduri;
b)să informeze salariaţii cu privire la condiţiile de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor 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;
-funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau a altor acte normative,
- fişa postului, cu specificarea atribuţiilor 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 condiţiile 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,
-condiţiile de acordare a preavizului şi duratei acestuia,
-salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului,
-data plăţii salariului,
-durata normală a muncii;
-programele individualizate de muncă şi de lucru.
c)să asigurare o conduită corectă faţă de toţi salariaţii;
d)să asigurare respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi a condiţiilor specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
e)să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile 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 siguranţa, securitatea şi 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 conditiile legale;
k)să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
l)să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi 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 urmarească 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 salariaţilor situaţia economică şi financiară a unității, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

r)să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
s)să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
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 şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
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 soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legale;
aa) să asigurare confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale.

III. Drepturile salariaților

Art.80. Salariatii unității beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de munca 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 şi concediu de odihnă anual;
d)dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:
e)dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
f) dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g)dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
h)dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
i)dreptul la măsuri de protecţie și asigurări sociale;
j)drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.
k)dreptul la demnitate în muncă;
l)dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
m)dreptul la acces la formare profesională;
n)dreptul la informare și consultare;
o)dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
p)dreptul la protecţie 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 condiţii legale;
t)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
ț)dreptul la greva;
x)dreptul la dezvoltare profesională şi la perfecţionare;
y)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.81. Conform Legii învățământului preuniversitar, nr.498/2023 personalul unității are drepturi şi îndatoriri care decurg din: Statutul cadrului didactic, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum şi din legislația în vigoare.

IV. Obligațiile salariaților

Art.82. Salariaţii unității trebuie să respecte toate obligaţiile 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 şi cu prezentul regulament.
Art.83. În principal, salariaţii unității au următoarele obligaţii:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate atribuţiile de serviciu repartizate prin fișa postului şi la termenele stabilite, conformându-se dispoziţiilor primite pe cale ierarhică;
3.să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
4.să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
5.să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile unității, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6.să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
7.să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;
8.să se comporte corect şi civilizat în cadrul relaţiilor de serviciu, să promoveze relaţiile colegiale, principiale de muncă şi 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 şi regulile de acces în unitate;
11.să fie fideli faţă de unitate în executarea atribuţiilor de serviciu.
12.să anunțe Secretariatul, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situaţia personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele şi pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi în dosarul personal;
13.să-şi perfecţioneze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-şi asigure un grad de instruire corespunzător exigenţelor impuse de calitatea de salariat al unității şi în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activităţii;
14.să dovedească iniţiativă, să propună conducerii unității măsuri care să conducă la perfecţionarea activităţii acesteia;
15.să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
16.să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina şi în legătură cu munca sa;
17.să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării;
18.să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
19.ca în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii
persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai unității sau din
afara unității;
20.să protejeze bunurile unității indiferent de localizarea acestora;
21.să folosească raţional şi să aibă grijă de bunurile destinate activităţilor 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 legitimatia de serviciu;
25.să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
26.să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
27.să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte biroul de lucru, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz etc.) se află în stare de nefuncţionare;
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 şi în fişa postului;
30.alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

V. Interdicţiile salariatului

Art.84 Îi este interzis salariatului:
1.să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2.să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3.să înceteze nejustificat lucrul;
4.să falsifice actele privind diversele evidenţe;
5.să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de muncă, salariaţi ai unității sau din afara unității;
6.să divulge secretul de serviciu;
7.să folosească nejustificat sau cu neglijenţă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, şi bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8.să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate altfel decât la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
9.să scoată sau să depoziteze în incinta unității bunuri materiale fără forme legale;
10.să pretindă/primească de la alţi salariaţi, studenţi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
11.să folosească numele unității în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
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 influenţa băuturilor alcoolice;
15.să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele unității, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
16.să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii unității;
17.să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile unității;
18.să simuleze boala şi/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacităţii de muncă;
19.să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
20.să scoată din unitate bunurile unității cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
21.să introducă şi/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/instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23.intrarea sau ieşirea din incinta unității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității;
24.introducerea în spaţiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
25.părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalaţiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26.distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
27.folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
28.să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29.accesul salariaţilor în incinta unității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30.ieşirea nejustificată din incinta unității în timpul orelor de program;
31.consumul şi introducerea în incinta unității a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise în timpul programului de lucru;
32.să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
33.să întârzie la programul de lucru;
34.să absenteze nemotivat de la serviciu;
35.să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
36.hărţuirea sexuală este interzisă;
37.prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă.
38.fumatul la locurile de muncă

Art.85. Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor prezentate mai sus constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar se completează cu dispoziţiile prevăzute de legislaţia specifică în vigoare.
Art.86. Abateri considerate grave şi care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
a.furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;
b.frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna unității (inclusiv primirea şi păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite unității);
c.deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând unității;
d.utilizarea resurselor unității în scop neautorizat;
e.orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității;
f.neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;
g.refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile şi justificate de la şefii ierarhici;
h.absenţe nemotivate repetate;
i.concurenţa neloială;
j.defăimarea cu rea-credinţă a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
k.sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;
l.manifestări violente, brutale sau obscene;
m.violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta 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 toţi salariaţii unității;
o.consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru şi/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.
p.consumul sau comercializarea pe domeniul unității a narcoticelor şi a substanţelor interzise de lege.
Art.87.Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situaţiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat şi investigat cu imparţialitate.

VI. Reguli generale

Art.88. Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale unității şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.
Art.89. Documentul care atestă statutul de angajat al unității este adeverința, eliberată de Secretariat.
Art.90. Salariaţii unității au obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente la Secretariat, asupra oricărei modificări privind:
-adresa şi numărul de telefon;
-starea civilă;
-preschimbarea actului de identitate;
-studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.
Art.91. Concediul de boală.
a.În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
b.Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală.
c.Se vor respecta următoarele cerinţe cu privire la depunerea şi vizarea certificatului de concediu medical:
-va fi vizat de medicul de familie;
-se prezintă de către titular (în situaţia în care acesta se poate deplasa);
-pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicaţii), salariatul este obligat să declare în scris locul şi împrejurările în care s- a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical); - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoţite de documente

medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieşire din spital, investigaţii şi tratamente efectuate pentru afecţiunea de care a beneficiat de concediu medical);
- certificatului 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 îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare.
Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.
Art.92. Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Salariatul se va asigura că nu-şi va depăşi competenţele stabilite pentru postul său.
Art.93. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.
Art.94. <u>Relaţiile ierarhice:</u>
a.Conducătorii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează;
b.Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii unității, facultăţilor, departamentelor sau a conducătorilor drecțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor etc.
c.În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, conducătorii de direcţii, departamente, servicii, birouri, compartimente etc. au obligaţia de a aplica dispoziţiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.
Art.95. Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele unității.
Art.96. Salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.
Art.97. Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.Acelaşi lucru este valabil şi pentru mijloacele de transport.
Art.98. Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.
Art.99. Conducătorii de compartimente au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

CAPITOLUL 4

Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

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 comisiei
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 ședinta 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 încalcari 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 încalcarea prevederilor legale poate fi facuta alternativ sau cumulativ:
-conducătorului ierarhic al persoanei care a încalcat prevederile legale;
-conducatorului unității;
-comisiilor de disciplină;
-organelor judiciare;
-organelor însarcinate 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 facut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.

CAPITOLUL 5

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

I. Reguli disciplinare

Art.114. Salariaţii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:
a)să se prezinte la serviciu în stare fizică şi mentală corespunzatoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fişa postului;
b)să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviinţarea conducerii;
c)să respecte regulile de acces în unitate;
d)să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile unității, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
e)să dovedească initiativă, simţ de răspundere şi spirit gospodaresc, preocupare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţa economică şi de siguranţă a muncii;
f)să supravegheze aparatele în timpul lucrului şi să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
g)să execute eficient dispoziţiile şefilor ierarhici şi să raporteze modul de îndeplinire;
h)să întreţină relaţii de colegialitate, colaborare şi înţelegere cu colegii de serviciu;
i)să se preocupe de formarea profesională continuă;
j)să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;

k)salariaţii cu funcţii de conducere trebuie să aducă la cunonştinţa salariaţilor din subordine atribuţiile ce le revin.
l)să se prezinte la unitate în timp util în caz de forţă majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezenţa salariatului la post;
m)să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activităţi care ar perturba activitatea unității.
Art.115. Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
Art.116. Salariaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
Art.117. Salariaţii au obligaţia de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.
Art.118. Salariaţilor le este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile şi strategiile acesteia;
b)să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
c)să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.
Art.119. În activitatea lor salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
Art.120. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Art.121. În relaţiile cu personalul contractual din cadrul unității, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună- credinţă, corectitudine şi amabilitate şi demnităţii persoanelor din cadrul unității, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
Art.122. Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a)promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la
aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b)eliminarea oricărei forme de discriminare.
Art.123. Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei
Art.124. Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând unității numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
Art.125. Ora începerii şi terminării programului de lucru se stabileşte de către conducerea unității
fără să ţină seama de anotimp, lumină naturală şi alte elemente de organizare a activităţii.
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 dispoziţia unității şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei 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 săptamână 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 şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Salariaţii pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forţă majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege şi 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 calamităţilor sau în alte cazuri de forţă majoră, precum şi în situaţiile care periclitează sănătatea sau viaţa altor persoane;
b.pentru înlăturarea efectelor unor situaţii neprevăzute;
c.pentru repararea dispozitivelor sau a instalaţiilor, în cazul în care defecţiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
d.pentru prevenirea sau înlăturarea unor situaţii care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor şi produselor;
e.pentru finalizarea unor raportări, situaţii urgente care necesită lucru în program prelungit.
Art.134. Munca peste durata normală poate fi prestată şi în alte situaţii 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 şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi 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. Evidenţa prezenţei personalului didactic auxiliar şi nedidactic din unitate se ţine cu ajutorul condicilor de prezenţă, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât şi 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 creştine, pentru persoanele aparţinând 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. Salariaţii 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 salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
Art.140. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile.
Art.141. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi 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 excepţie 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 sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor 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. Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.
Art.147 .Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la Art.117. se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil şi va fi stabilit prin hotarâre 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 sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
Art.149. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, unitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
Art.150. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducatorul 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 salariaţii au dreptul la zile libere plătite conform legii şi contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii 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 vacanţelor 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 funcţie de interesul învăţământului și al celui în cauză.
Art.155. Salariaţilor unității, care lucrează în regim de cumul de funcţii, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcţia de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracţiune 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, renunţări sau limitări.
Art.157. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
-până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

-între 5 şi 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa 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 şi familia acestuia necesare în vederea revenirii şi 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 şi prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii şi faptul rechemării.
(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat în limitele legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulamentul.
Art. 160 – Evidenţa efectuării concediilor de odihnă
Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor 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 situaţia 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, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea 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 salariata 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 situaţii personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea 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 suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii 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 şi sancţiunile aplicabile
I. Abaterea disciplinară

Art.167. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,b regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile 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 repetata 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 si 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 şi abaterile repetate
(1) Constituie abatere disciplinară, cel puţin 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 organizaţiei 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 şi atribuţiile de serviciu;

c) Delapidarea, definită ca însuşirea, folosirea sau traficarea, 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 atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi 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 atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie;
f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizaţiei, definit ca fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizaţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizaţiei;
g) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi lovirile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
h) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu ştiinţă de a insera date sau împrejurări;
i) Comportamentul indecent, nepotrivit situaţiei sau locului de muncă;
j) Desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile 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 şi fără aprobare a programului de lucru;
m) Părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
p) Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
r) Nerespectarea normelor de securitatea şi sănătatea muncii.
(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară.
Art.170. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune prevăzută la Art.168 lit.c) – e) din prezentul Regulament Intern.

II.Sancţiunile disciplinare

Art.171. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a)avertismentul scris;
b)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c)reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d)reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 modificarile și completarile 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 săvârşirii unei abateri;
b)cercetarea faptei şi constatarea săvârşirii abaterii;
c)aplicarea sancţiunii disciplinare;
d)comunicarea deciziei de sancţionare.
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 săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârsirii 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 sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.185. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competențe în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.
Art.186. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei 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) si (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 reținere 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 patrimoniala 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

Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art.197. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul unității funcţionează următoarele principii:
a)Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b)Imediata informare, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă si mai ales a sancţiunilor specifice;
c)Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unității;
d)Însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii unității

CAPITOLUL 10

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
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 şi didactic auxiliar
Art.199. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în coformitate 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 activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:
Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administraţie al unităţii/ instituţiei de învăţământ.
Art.201. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar realizată de inspectoratele şcolare, precum şi rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată (prin inspecţie şcolară, evaluare instituţională etc.) dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art.202. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în legislație.
(2) La solicitarea Comisei de evaluare sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligație,
Art.203. (1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în legislație.
(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în legislație.
(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei Consiliului de Administraţie.
Art.204. (1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.
(3) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.
(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile 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 Administraţie stabileşte calificativul anual
pentru fiecare angajat în parte.
(6) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor
didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educaţiei naţionale
nr. 1/2011.
Art.205. (1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa 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 ianurie 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 si experienta
- Complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor
- Contacte si comunicare

- Conditii de munca
- Incompabilitati si regimuri specifice
- Respectarea RI
- Respectarea normelor de protectie si securitate in munca
- Respectarea normelor PSI
- îndeplinierea sarcinilor din fisa postului
- Indeplinierea sarcinilor suplimentare date de seful 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 FUNCŢIONARE A ŞCOLII

Art. 1. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfăşoară 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 situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 2. Programul compartimentului secretariat se desfăşoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile școlii sau ale părinţilor.
Program cu publicul: 9.00-12.00 (joi și vineri) ;
Art. 3. Programul compartimentului financiar-contabil se desfăşoară în intervalul 16.00 – 20.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii.
Art. 4. Programul compartimentului administrativ se desfăşoară în intervalul 8,00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcţie de nevoile şcolii :
Art. 5. Programul bibliotecii şcolii se desfăşoară în intervalul 8.00 – 16.00 .
Art. . Programul cabinetului de consiliere psiho- pedagogică se desfăşoară astfel:

- marți: 08:00-13:45

CAPITOLUL II
CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

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

Art. 7. Securitatea şcolii 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 serviciul pe școală și a comisiei de securitate şcolară şi combatere a violenţei în mediul şcolar.

d) de către sistem antiefractie si monitorizare video 24/24 ore.

Art. 8. Persoanele străine au acces limitat în şcoală, doar însoţite de un cadru didactic/didactic auxiliar/ nedidactic şi numai cu permisiunea direcţiunii. Staţionarea altor persoane pe holurile școlii, în timpul orelor este strict interzisă.) Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unității şcolare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din perimetrul şcolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 9. Accesul spre curtea şcolii se face conform traseelor marcate. Accesul cadrelor didactice, personalului auxiliar şi 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 şcoală este interzis agenţilor economici, publicitari. Aceştia sunt direcţionaţi către secretariat de unde este anunţat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Judeţean Dâmbovița au acces doar în perioada pauzelor. Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unității de învăţământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi 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 instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritantelacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii.

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

Art. 14. După terminarea orelor de curs şi în timpul nopţii, clădirea şcolii va fi încuiată de către personalul şcolii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Art. 15. Personalul este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fişei postului, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi a valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în perimetrul şcolii.

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

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

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 atribuţii ale profesorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

Art. 21. Neefectuarea serviciului pe şcoală sau nerespectarea atribuţiilor prevăzute în anexele 1 atrag după sine o serie de sancţiuni.
Art. 22. Sancţiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic implicat în asigurarea securităţii şcolii, care nu efectuează sau nu respectă atribuţiile privind serviciul pe şcoală, prevăzute în anexe, sunt:
a) atenţionare verbală;
b) atenţionare scrisă;
c) diminuarea punctajului anual.

CAPITOLUL III
COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR

Art. 23. Elevii sunt obligaţi să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în spaţiul şcolii.
Art. 24. La intrarea şi ieşirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieşirea pe uşa şcolii;
b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare şi prevăzute în regulamentul intern;
c) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge;
d) să nu blocheze uşile şi căile de acces ;
e) să nu se împingă sau să-şi pună piedici;
f) să nu atingă alţi colegi/colege.
Art. 25. Comportamentul civilizat, politicos, adecvat în incinta unei instituţii de învățământ constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev. În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
a) să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, scări şi alte spaţii ale şcolii;
b) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri, in clase şi pe casa scărilor;
c) să respecte regulamentul specific laboratoarelor şi sălii de sport;
d) să acorde prioritate colegilor mai mici în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri ;
e) să acorde prioritate cadrelor didactice în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri ;
f) să manifeste respect faţă de cadrele didactice şi faţă de întregul personal al şcolii ;
g) să manifeste respect faţă de părinţi şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii ;
h) să manifeste respect faţă de ceilalţi colegi;
i) să manifeste atitudini politicoase fara gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
j) să manifeste atitudini pozitive, fără violenţe şi comportament agresiv;
k) să protejze bunurile școlii;
l) să folosească în mod civilizat toaletele.

Este interzis fiecărui elev:
a) să staţioneze în holul de la intrare şi în faţa cancelariei;
b) să se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii;
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 instalaţia electrică;
h) băieţii să intre în toaleta fetelor, iar fetele să intre în toaleta băieţilor;
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 fotografieze sau să filmeze în timpul desfășurării orelor online;
l) să distribuie fotografii sau înregistrări defăimătoare la adresa colegilor sau a unității de învățământ realizate pe parcursul orelor organizate în sistem online

Art. 26. În privinţa intenţiei de introducere şi/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:
a) ste interzisă introducerea şi/sau consumarea băuturilor alcoolice în şcoală;
b) este interzis fumatul în şcoală;
c) este interzisă introducerea şi/sau utilizarea cuţitelor şi altor obiecte contondente ;
d) este interzisă introducerea şi/sau popularizarea în şcoală a materialelor pornografice;
e) se interzice introducerea în şcoală a medicamentelor şi a altor substanţe, cu excepţia celor pentru uz personal şi prescrise de medic;
f) este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;
g) se interzice introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
h) este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
i) se interzice introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
j) este interzisă introducerea şi/sau utilizarea în şcoală sau in perimetrul acesteia (curte, dependinţe, sala de sport) a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice;
k) este obligatorie purtarea semnului distinctiv al școlii ;
l) când se sună de intrare, toţi elevii intră în sălile de clasă şi aşteaptă în linişte cadrele didactice;
m) la terminarea programului, se pleacă în ordine, civilizat, lăsând curăţenie în sala de clasă;
Art. 27. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
Art. 28. Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a şcolii.

Art. 29. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în şcoală, cât şi a celor legate de vestimentaţie, atrage după sine următoarele sancţiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și cele regăsite in Statutul elevului :
1. observaţia individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ

Art. 30. (1) Deteriorarea bunurilor şcolii 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 cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor, elevii sunt obligaţi să repare sau să înlocuiască în aceeaşi zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul şi manopera;
Art.31. Elevii se învoiesc numai de către diriginţi sau director, în cazuri deosebite, anunțate de părinți;
Art.32. La solicitarea scrisă a părinţilor sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situaţia şcolară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează şi pentru elevul care apartin altor culte religioase si, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină;
Art.33. Elevii care refuză studiul disciplinei religie ortodoxă sunt obligaţi ca în timpul orei de religie să fie prezenţi la biblioteca şcolii. Prezenţa se înregistrează de către bibliotecarul școlii pe baza tabelului întocmit

de secretariatul şcolii, pe baza declaraţiilor părinţilor şi aprobat de profesorii diriginţi şi de Consiliul de Administraţie.
Art.34. Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoştinţa de către toţi elevii, pe baza de semnătura, în prezenţa diriginţilor.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
Cadrele didactice

Art.35. Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea şi siguranţa elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul activităţii didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă cu desăvârşire trimiterea copiilor după cumpărături. Sunt interzise activităţile, de orice natură, care pun în pericol viaţa şi integritatea fizică sau morală a elevilor.
Art. 36. Profesorul de serviciu pe şcoală este obligat să ducă la îndeplinire atribuţiile prezentate în Anexa nr. 1.
Art. 37. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieşirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 de minute ale lecţiei.
Art. 38. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii şcolii şi să anunţe urgent conducerea şcolii în cazul apariţiei unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la şcoală.
Este interzisă suplinirea sau schimbul de ore fără acordul scris al conducerii şcolii.
Art. 39. Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie profesională şi atingere adusă imaginii şcolii (sancţionată ca atare) orice remarcă defăimătoare la adresa angajaţilor instituţiei în discuţii cu persoane din afara şcolii.
Art. 40. Le este interzis cadrelor didactice să folosească un limbaj indecent sau violent, este interzis să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze psihic, verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.
Art. 41. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze în condica de prezenţă conform unui orar stabilit. Vor completa toate documentele şcolare cu responsabilitate, evitând greşelile.
Art. 42. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absenţa nemotivată se consideră abatere şi se sancţionează cu diminuarea punctajului anual.
Art. 43. Participarea membrilor Consiliului de administraţie la şedinţele acestuia este obligatorie. Absenţa nemotivată de la mai mult de două şedinţe ale Consiliului de administraţie se sancţionează cu excluderea din consiliu şi 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 activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii, absenţa 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 condiţia să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată şi să depună cererea la secretariat cu cel puţin o zi înainte.
Art. 48. Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Profesorii care predau ultima oră au obligaţia de a-i conduce pe elevi până la ieşirea acestora în curtea şcolii.
Art. 49. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieşi pe hol pentru convorbiri telefonice în interes personal, decat in cazuri exceptionale.
Art. 50. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică şi educativă extraşcolară pot fi recompensate prin acordarea de premii din fondurile extrabugetare ale şcolii, pe baza următoarelor criterii:

a) implicarea în proiecte europene;
b) rezultate deosebite obţinute de elevi la examenele naționale;
c) rezultate deosebite obţinute de elevi la olimpiade şi concursuri şcolare;
d) rezultate deosebite obţinute de elevi la concursuri şi activităţi extraşcolare;
e) gradul de implicare în activităţi organizate pentru promovarea imaginii şcolii.

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

Art. 52. Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fişa postului.

Art. 53. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi următoarele sancţiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic şi cu Regulamentul de ordine interioară:
a) atenţionare verbală individuală;
b) observaţie scrisă;
c) punerea în discuţie în cadrul Comisiei de disciplină;
d) avertisment însoţit de diminuarea calificativului;
e) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare, sau pentru obţinerea gradelor didactice, ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi control;
g) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
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 şcoala;
- absenţa nemotivată de la consiliile profesorale;
- nerespectarea notarii ritmice a elevilor.

Personalul didactic auxiliar

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

Art. 55. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 56. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele şedinţe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 57. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.

Art. 58. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.

Art. 59. Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă.

Art. 61. Întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a efectua controlul medical periodic până la data inceperii cursurilor.

Personalul nedidactic

Art. 62. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ.
Art. 63. Personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii în următoarele intervale de timp: 6:00 – 20:00 .
Art. 64. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate şi în conformitate cu fişa postului.
Art. 65. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
Art.66. Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
Art. 67. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală.
Art. 68. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.
Art. 69. Întreg personalul şcolii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 20 septembrie a anului şcolar în curs.
Art. 70. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 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.

CAPITOUL V
COMISIILE cu caracter permanent

Art. 71. Se constituie şi funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 71, privind rolul consiliului de administraţie în stabilirea componenţei şi atribuţiilor comisiilor de lucru permanente, temporare și ocazionale din unitatea de învăţământ.
Comisia pentru curriculum

Art. 72. Comisia pentru curriculum este formată din 3 membri, de regulă cadre didactice cu experienţă, aleşi de către Consiliul de administraţie al şcolii, la prima şedinţă din noul an şcolar.
Art. 73. Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: comisia pentru orar, desemnată de directorul şcolii dintre membrii întregii comisii şi comisia pentru curriculum la decizie locală (C.D.L.).
Art. 74. Comisia pentru orar are următoarele atribuţii:
a) realizarea orarului şcolii în timp util şi în conformitate cu principiile şi criteriile de psihopedagogie;
b) realizarea unor orare speciale în perioadele și în situaţii cu totul deosebite.
Art. 75. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:
a) Comisia pune la dispoziție documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice;
b) Asigură consultanță în elaborarea tabelelor de parcurgere a materiei, în concordanță cu planurile de învățământ, planurile cadru.
c) Asigură aplicarea planurilor cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare.
d) Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienţei, a resurselor scolii si a specificului comunitar.
e) Asigură consultanţa cadrelor didactice în domeniul curricular.

f) Asigură coerenţă între curriculumul naţional şi dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline si rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori si discipline în interesul elevilor si al instituţiei de învăţământ.
g) Asigură verificarea și stocarea planificărilor tuturor cadrelor didactice.

Comisia CEAC (permanentă)

Art. 76. Comisia CEAC este formată din 7 membri, aleşi de către Consiliul de administraţie al şcolii, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art. 77. Atribuţiile comisiei CEAC sunt:
a) elaborează planul de îmbunătăţire a calităţii în unitatea de învățământ şi monitorizează realizarea acestuia;
b) coordonează proiectarea şi implementarea documentelor referitoare la asigurarea şi evaluarea calităţii din școală;
c) coordonează acţiunile de evaluare a calităţii serviciilor şi proceselor din școală;
d) elaborează anual Rapoarte de evaluare internă a calităţii instituţionale;
e) asigură accesul la informaţiile referitoare la calitate prin publicarea acestora:
f) acordă consultanţă în managementul calităţii;
g) asigură comunicarea cu structurile similare ale altor unități de învățământ, respectiv cu organismele de evaluare externă de la nivel national;

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 desemnaţi de către Consiliul de administraţie, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art. 79. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuţii:
a) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
b) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
c) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
d) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
e) monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie civilă şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
f) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică PSI şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
g) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
h) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de către elev, cât şi de către personalul şcolii;
j) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;
k) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
l) elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
m) elaborarea normelor de protecţie a muncii şi activităţii specifice laboratoarelor de fizică, chimie şi biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
n) responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
o) monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă,cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor sau cu personalul şcolii;
p) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematica specifica;

q) propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
t) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
u) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;

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 administraţie al şcolii, la prima şedinţă din noul an şcolar.
Art.81. Atribuţiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt:
a) realizează planul operaţional pentru securitate şcolară şi combaterea violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu planul managerial al directorului şi planul operaţional al ISJ Dambovița;
b) urmăreşte modalităţile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul şcolii;
c) coordonează acţiunile pentru adoptarea şi purtarea semnelor distincte ale şcolii;
d) propune măsuri de îmbunătăţire a serviciului pe şcoală;
e) monitorizează modul de asigurare a securităţii instituţiei, cu accent principal pe securitatea elevilor;
f) propune măsuri de îmbunătăţire a gradului de securitate şcolară;
g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din şcoală;
h) propune măsuri de îmbunătăţire a stării disciplinare a elevilor;
i) propune măsuri şi coordonează acţiuni de combatere a violenţei în mediul şcolar;
j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea şcolară şi propune măsuri de optimizare.
Art.82. Propune şi iniţiază colaborări cu diferite instituţii specializate pentru asigurarea securităţii elevilor şi combaterea violenţei în mediul şcolar.
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 şi îndrumării metodologice a implementării şi 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 şefii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere. Secretarul comisiei şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte.
Art. 85. Comisia de management pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern are următoarele atribuţii:
a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Liceului, denumit Program de dezvoltare; Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile,

termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entităţii 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 şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora:

d) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării entităţii publice, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

e) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice;

f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

Art. 86.

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

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice ;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VI
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 87. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit în conformitate cu O.M.E.N.C.S. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2, privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar.

Art. 88. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de către Consiliul de administraţie al şcolii, la propunerea directorului şcolii şi pe baza discuţiilor, analizelor şi aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 89. Sarcinile, competenţele şi responsabilităţile coordonatorului pentru proiecte, şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite prin O.M.nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2, la care Consiliul de administraţie al şcolii poate adăuga şi altele, în funcţie de specificul şcolii.

Art. 90. Sarcinile, competenţele şi responsabilităţile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt:
a) elaborează şi propune Consiliului de administraţie al şcolii Programul activităţilor extraşcolare;
b) elaborează planul managerial propriu;
c) face propuneri pentru planificarea activităţilor tematice ale Consiliului de administraţie;
d) contribuie la alcătuirea schemei orare a şcolii, prin propunerea unor discipline opţionale cu specific educativ;
e) iniţiază, organizează, coordonează şi desfăşoară activităţi extracurriculare;
f) întocmeşte baza de date privind starea disciplinară a şcolii, absenteism, abandon şcolar, delicvenţă juvenilă, dependenţă, dar şi programele de prevenţie şi intervenţie;
g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare (Comisia diriginţilor);
h) evaluează activitatea diriginţilor;
i) sprijină şi asistă profesorii debutanţi la formarea lor ca diriginţi;
j) se implică în negocierea şi rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
k) implică toate cadrele didactice în realizarea valenţelor educative ale disciplinelor de învăţământ;
l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
m) informează toate categoriile sociale şi organizaţiile interesate de educaţie, în legătură cu oferta educaţională a şcolii;
n) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală şi pe alte teme;
o) realizează asistenţe la orele de dirigenţie;
p) coordonează activitatea consiliului elevilor;
r) colaborează cu toate instituţiile de consiliere şi asistenţă psihopedagogică şi cele cu potenţial educaţional,
s) elaborează proiecte / programe de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologie, sportive şi turistice;
t) organizează şi facilitează legături şi schimburi şcolare naţionale şi internaţionale cu elevii, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
u) este subordonat directorului şcolii, directorului adjunct şi inspectorului cu activităţi educative din cadrul inspectoratului şcolar;
v) elaborează informări şi rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activităţi educative şcolare şi extraşcolare;
x) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere şi orientare;
y) colaborează cu învăţătorii, diriginţii, părinţii şi toate comisiile din şcoală implicate în problematica educaţională.

Art. 91. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuţiilor de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, poate fi considerată o abatere prezumată şi poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administraţie către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancţiuni precum:
a) atenţionare verbală;
b) atenţionare scrisă;
c) diminuarea calificativului anual

CAPITOLUL VIII

PĂRINŢII

Art.92. Părinţii reprezintă principalii parteneri ai şcolii.

Art.93. Părinţii se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.94. Accesul părinţilor în sălile de clasă este interzis.

Art.95. (1) Părintele sau reprezentantul legal elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Părinţii au obligaţia să respecte accesul limitat în şcoală, în timpul pauzelor, cu legitimare.

Art.96. Părinţii au obligaţia de a semna acordul de parteneriat pentru educaţie cu şcoala, la început de fiecare an şcolar, în vederea asigurării condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ şi responsabilizării părţilor în educaţia copilului
Art.97. Părinţii au obligaţia să cunoască şi să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinţi şi elevi.

DISPOZIŢII FINALE

Art.98. Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Pucioasa intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral şi aprobarea în Consiliul de administraţie.
Art.99. În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a prezentului regulament, directorul unităţii va încheia cu părintele acordul de parteneriat

Art.100. Regulamentul intern a fost conceput şi redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi întreaga legislaţie şcolară în vigoare, fiind adaptat la condiţiile particulare ale şcolii şi în concordanţă cu strategia managerială a instituţiei.

Art.101. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament,diriginţii sunt obligaţi să-l prelucreze cu toţi elevii clasei în orele de dirigenţie şi cu părinţii elevilor la prima şedinţă.

ANEXE :

1. **Sarcinile profesorului de serviciu**
2. **Regulament pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport**
3. **Procedura privind accesul persoanelor străine în unitate**
4. **Abateri disciplinare și sancțiuni**

5. **Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ;**
6. **Contract educațional**

Anexa 1
Sarcinile profesorilor de serviciu:

- programul profesorului de serviciu este între orele 7:40- 13:50;
- coordonează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice repartizate pe sectoare (în timpul pauzelor).
- colaborează cu paznicul de zi
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice, asigură suplinirea acestora şi consemnează acest lucru în registrul profesorului de serviciu;
- controlează ţinuta elevilor, anunţă diriginţii claselor unde s-au constatat abateri de la regulamentul şcolar;
- nu permite elevilor să iasă din curtea şcolii;
- colaborează cu poliţistul comunitar (atunci când acesta se află în unitate);
- anunţă conducerea şcolii şi dacă este cazul, si organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.) ;
- semnează procesul verbal în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi 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 şi anunţă conducerea şcolii orice situaţie specială;
- asigură, împreună cu profesorii de serviciu pe sectoare, intrarea la ore a elevilor imediat ce s-a sunat şi ia masuri ca elevii să nu staţioneze pe coridoare în timpul orelor;
- supraveghează, împreună cu profesorul de serviciu pe sector, ieşirea elevilor la sfârşitul programului astfel încât să nu se producă incidente sau conflicte ;
- răspunde de asigurarea securitaţii documentelor şcolare (cataloage, condică) pe parcursul desfaşurării serviciului;

Observaţie: Efectuarea serviciului pe şcoală va fi un criteriu pentru evaluarea anuală.

Am luat la cunostinţă,

ANEXA 2

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 Educaţiei Naţionale* nr. 1/2011, modificată prin *Legea învăţământului 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul General privind protecția datelor).

Art. 2 Regulamentul cadru privind accesul copiilor/elevilor în curtea şi 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 in continuare „teren de sport", în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii educației fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi compłetările 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 desfăşura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfăşurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesorilor sau practicată 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 unităţii de învățământ.
c) Folosirea terenului de sport conform cu amenajările, instalațiile specifice şi 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, substanţe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparţinătorilor 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, aceştia 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 curăţenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază. Folosirea echipamentului sportiv mai sus menţionat se face pe răspunderea aparţinătorului minorului.

g) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcarea bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activităţii 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 atenţiona 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 învăţământ poate limita / îngrădi accesul la curtea şcoli şi/ sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta este în renovare şi astfel integritatea fizică a utilizatorilor şi aparţinătorilor 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 unităţii 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 substanţe 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 atribuţii:

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 şi viața copiilor/ elevilor şi/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 – SANCȚIUNI

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 distrugeri si 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 şi se sancționează de către agenții constatatori ai Poliției Locale a orașului Pucioasa cu o amendă contravenţională cuprinsă între 500 şi 1.000 lei.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

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

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

Art. 16. În condiții de forţă majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenul de sport în aer liber se vor desfăşura 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 cunoştinţă 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

_____ _____

* Pentru persoanele având vârsta mai mică de 16 ani se va completa de către aparținător.

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 şi 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.

Nr 232/14.10.2024

ANEXA 3

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediţia: I-a, 09.09.2024, Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	GRIGORESCU IONUȚ	RESPONSABIL PERSONAL NEDIDACTIC	03.09.2021	
1.2	Verificat	CIOBANU GEORGE COSMIN	Presedinte comisie SCIM	06.09.2021	
1.3	Aprobat	MIHAILOVICI BIANCA- VALERIA	Director	08.09.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			05.02.2021
2.3	Revizia 2			09.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	GRIGORESCU IONUȚ	09.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	MORĂRESCU VILI BĂDOIU CARMEN CIOCOIU NICOLAE	09.09.2024	
3.3	Aprobare		Director	Director	MIHAILOVICI BIANCA VALERIA	09.09.2024	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	CIOBANU GEORGE-COSMIN	09.09.2024	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator depatrimoniu	GRIGORESCU IONUȚ	09.09.2024	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Accesul persoanelor străine în incinta unităților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășuratede unitate:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
Siguranța elevilor în incinta unității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- OME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare aunităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ORDIN nr 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masa.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OTC	ordonator terțiar de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	APG	adminstrator patrimoniu/ gestionar

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalităţi:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea deimplementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
5. Personalul de monitorizare si control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de servici completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrulde intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.
8. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educatorul-puericultor /educatoarea/învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9.Responsabilităţi

9.1.Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2.Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10.Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătoruluidepartamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020				-	
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021		-	
10.3	I-a		2	09.09.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor dedrept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		

1.	Administrativ	GRIGORESCU IONUȚ			09.09.2024			
2.	SCIM	CIOBANU GEORGE COSMIN			09.09.2024			
3.	Director	MIHAILOVICI BIANCA- VA-LERIA			09.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

14. Responsabilități

a. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

b. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii.....

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii.....

4. Scopul procedurii.....

5. Domeniul de aplicare .....

6. Documente de referință.....

7. Definiții și abrevieri.....

8. Descrierere procedurii .....

9. Responsabilități .....

10. Formular de evidenţă a modificărilor .....

11. Formular de analiză a procedurii.....

12. Lista de difuzare a procedurii .....

13. Anexe .....

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

Anexa4 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI

Nr. crt	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCŢIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCŢIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ
	DISTRUGEREA BUNURILOR ŞCOLII (manzgălirea băncilor şi a pereţilor, deteriorarea tablei, băncilor, hărților, a dulapului, vandalizarea bunurilor școlii)	Observaţie individuală Discuţie cu părinţii curăţarea, repararea daunelor şi recuperarea prejudiciului	Observaţie individuală curăţarea, reparare şi plata daunelor scăderea notei la purtare cu 2-3p
	FALSIFICAREA, MODIFCAREA SAU TRECEREA NOTELOR/ABSENȚELOR 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 Sancționarea cadrului didactic a cărui 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	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi confiscarea aparatului de către diriginte / în cazul refuzului anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1-2p
		Mustrare scrisă	Mustrare scrisă

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

	ÎNREGISTRAREA/ FILMAREA/ FOTOGRAFIEREA (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) ÎN INCINTA ȘCOLII, FĂRĂ ACORDUL CONDUCERII ȘI A CADRELOR DIDACTICE	Scăderea notei la purtare în funcție de prejudiciile aduse prin fapta sa	Scăderea notei la purtare în funcție de prejudiciile aduse prin fapta sa
	UTILIZAREA DE LIMBAJ NEADECVAT (expresii jignitoare, ironice, defăimătoare, injurioase, calomnioase etc.) LA ADRESA ANGAJAȚILOR ȘCOLII, COLEGILOR SAU ALTOR PERSOANE	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Discuții cu părinții Consilierea celor implicați	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Discuții cu părinții Propunerea și discutarea retragerii temporare sau definitive a bursei (dacă este cazul) Consilierea celor implicați Prezentarea în CA
	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	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Discuții cu părinții În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile Consilierea celor implicați Prezentarea în CA	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte Discuții cu părinții Propunerea și discutarea retragerii temporară sau definitivă a bursei (dacă este cazul) În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile Consilierea celor implicați Prezentarea în CA
	ACTE DE AGRESIUNE FIZICĂ (îmbrâncire, împiedicare, lovire, tragere, bruscare, lovire repetată etc.) LA ADRESA AN-	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte Discuții cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte Discuții cu părinții Retragerea temporară sau definitivă a bursei (dacă este cazul)

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

	GAJAȚILOR ȘCOLII, CO-LEGILOR SAU ALTOR PERSOANE	Propunerea și discutarea retra-gerii temporară sau definitivă a bursei (dacă este cazul) În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile Consilierea celor implicați Prezentarea în CA Discutarea exmatriculării	În funcție de gravitatea situației sunt anunțate autoritățile. Consilierea celor implicați Prezentarea în CA Discutarea exmatriculării
	ACTE DE PROVOCARE, INSTIGARE LA VIO-LENȚĂ	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct (violență verbală) , 3 puncte (violență fizică) Discuții cu părinții Consilierea celor implicați	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte (violență verbală) , 3 puncte (violență fizică) Discuții cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA
	INTRODUCEREA / UTI-LIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EX-PLOZIV(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 persis-tenței 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,	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte

	sunete menite să perturbe activitatea orei, limbaj neadecvat, gesturi necorespunzătoare etc.) REFUZ DE A RESPECTA INSTRUCŢIUNILE DIN PROCEDURILE ȘCOLII		Discutarea cu părinții
	FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ŞCOLII	Mustrare scrisă Recuperarea daunelor Discuţie cu elevul şi părinţii Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă Recuperarea daunelor Discuţie cu elevul şi părinţii Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
	CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Discutarea cu părinții Consilierea celor implicați Prezentare în CA	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Discutarea cu părinții Anunțarea autorităților (în funcție de gravitate) Consilierea celor implicați Prezentare în CA
	CONSUMUL ŞI TRAFICUL DE DROGURI, IMPLICAREA ÎN REȚELE DE PROSTITUŢIE	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	Observaţie individuală Discuţie cu părinţii elevului	Observaţie individuală Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

	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
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

ANEXA 5

PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cuprins

1. Scopul procedurii	pag. 2/10
2. Domeniul de aplicare	pag. 2/10
3. Documente de referinţă	pag. 2/10
4. Descrierea mecanismului	pag. 2/10
5. Responsabilități	pag. 10/10

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

1. Scopul mecanismului

Prezentul mecanism stabilește modul de realizare a activităților de sesizare anonimă a suspiciunilor si a faptelor de violență din unitatea de învățământ, compartimentele și persoanele implicate. Sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situatie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul școlii/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului si al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică si psihică .

2. Domeniul de aplicare

Mecanismul se aplică la nivelul tuturor compartimentelor şi în cadrul tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unității de învățământ.

3. Documente de referinţă aplicabile activității mecanismului

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Ordinul ministrului educației nr. 4183/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ : Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic Pucioasa ; Hotărâri interne (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Director, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.)

4. Descrierea mecanismului :

4.1 Principii

Activitățile de sesizare anonimă a suspiciunilor si a faptelor de violență din unitatea de învățământ au în vedere următoarele principii :

a) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează fapte de violență este datoare să susţină sesizarea cu date sau indicii privind fapta săvarşită ;

b) principiul anonimatului, conform căruia identitatea persoanei care sesizează fapte de violență rămâne necunoscută

c) principiul confidențialității, conform căruia personalul unității de învățământ implicat în activitățile mecanismului de sesizare a suspiciunilor si a faptelor de violență este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, descrisă în sesizare

d) principiul bunei conduite, conform căruia este încurajat actul de sesizare anonimă a suspiciunilor si a faptelor de violență din unitatea de învățământ cu scopul de a preveni si de a reduce violența la nivelul Liceului Tehnologic Pucioasa

e) principiul prezumției de nevinovăție, conform căruia persoana indicată în sesizare drept autor al unui act de violență beneficiază de prezumţia de nevinovăție până la proba contrară

4.2 Persoanele care pot semnala cazuri de abateri şi de nereguli sunt:

a) orice angajat al Liceului Tehnologic Pucioasa;

b) orice persoană care nu are un contract de munca cu Liceul Tehnologic Pucioasa , incluzând elevii si părintii sau alte rude ale acestora ;

c) reprezentanţii unor instituţii/organisme cu care Liceul Tehnologic Pucioasa are relaţii oficiale de colaborare.

4.3 Descrierea faptelor de violență avute în vedere pentru a constitui obiectul unui act de sesizare anonimă a suspiciunilor si a faptelor de violență din unitatea de învățământ (în con-

formitate cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin OME nr. 6.235 din 6 septembrie 202)

Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ (incluzând orice tip de activitate), în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

Se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:
— abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
— abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele :
— forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
— alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
— forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
— alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
— forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

— alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
— traficul de minori.

Se consideră forme de violență a personalului unității școlare asupra elevilor următoarele :
— forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
— alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în acest sens;
— forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
— alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;
— forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare; — hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
— alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ;

solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
— traficul de minori

Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului UIP următoarele:
— forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
— alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
— forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
— alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
— forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
— alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală — atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de personae

Pentru situațiile corelate cu faptele de violență se au în vedere :
– suspiciunea de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase (arme albe, arme de foc;
– suspiciunea de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
– suspiciunea de consum de substanțe psihoactive
Pentru situațiile de bullying se iau în considerare următoarele definiții :

– bullyingul este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

Sunt excluse termenului de violență psihologică — bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;

— cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice — bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual.

4.4 Descrierea metodei de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind suspiciunea sau fapta de violență, va completa conform instrucţiunilor din prezenta procedură **Formularul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență și a altor situații corelate.**

Formularul se completează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente**:**

Liceul Tehnologic Pucioasa

FORMULAR DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A ALTOR SITUAȚII CORELATE

Nr. înregistrare* ……

DATA / PERIOADA SĂVÂRȘIRII SUSPICIUNILOR / FAPTELOR DE VIOLENȚĂ :

DESCRIEREA FAPTEI :

DATE DESPRE VICTIME (ÎN CAZUL ÎN CARE SUNT ȘTIUTE) :

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

_____
DATE DESPRE FĂPTUITORI / AGRESORI (ÎN CAZUL ÎN CARE SUNT ȘTIUTE) : _____ _____ _____
DATA COMPLETĂRII FORMULARULUI : _____

*în Registrul suspiciunilor și situațiilor de violență din mediul școlar

Formularul se depune într-un recipient închis ermetic și securizat, amplasat în locuri special amenajate în holurile celor trei niveluri ale clădirii unității școlare (parter, etaj 1, etaj 2).

Diriginții vor pune la dispoziția elevilor și părinților de la clasă un număr suficient de formulare și le vor transmite și în format electronic, astfel încât acestea să poată fi completate electronic și apoi imprimate.

De asemenea, diriginții vor transmite în mod repetat elevilor și părinților toate informațiile necesare privind activitățile de sesizare anonimă a suspiciunilor si a faptelor de violență din mediul școlar.

Directorul se asigură că prevederile prezentului mecanism sunt cunoscute detaliat de toți angajații unității de învățământ și că aceștia au acces la un număr suficent de exemplare din Formularul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență și a altor situații corelate.

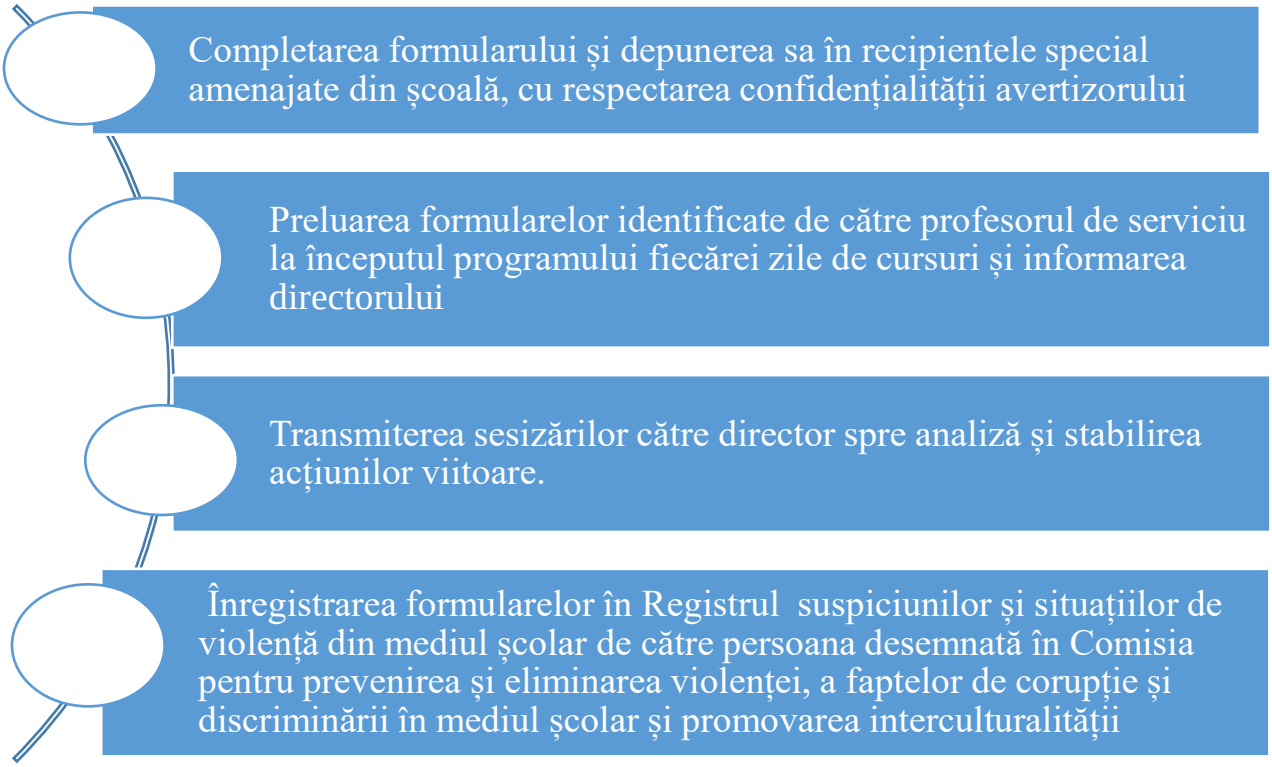
În fiecare zi de cursuri, la începutul programului, profesorul de serviciu controlează recipientele, preia formularele găsite, îl înștiințează pe director și i le înmânează acestuia.

În situația în care directorul nu este prezent în școală, formularele sunt depuse într-un biblioraft special amenajat de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. În ambele situații directorul primește informații despre faptele descrise în formular.

Înregistrarea formularului se realizează de către un membru special desemnat din cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Reprezentarea grafică a activităților mecanismului

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024



LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: gsipucioasa@yahoo.com
Web: www.lictpucioasa.ro
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024

5. Responsabilități :

Persoana care sesizează suspiciunea sau fapta de violență :

- completează Formularul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență și a altor situații corelate ;
- formularul se depune în locul special amenajat ;

Profesorul de serviciu :

- verifică și preia formularele la începutul programului ;
- transmite sesizările către directorul unității de învățământ ;
- în situația în care directorul nu este prezent depune formularele în biblioraftul special amenajat de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Directorul unității de învățământ:

- analizează sesizările primite;
- stabilește acțiunile viitoare conform reglementărilor procedural în vigoare, în funcție de faptele semnalate

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

- preia de la director sau din biblioraftul special amenajat formularele și le înregistrează în Registrul suspiciunilor și situațiilor de violență din mediul școlar

LICEUL TEHNOLOGIC PUCIOASA
Str. C. Olănescu, nr. 19
Tel: 0245760383
E-mail: **gsipucioasa@yahoo.com**
Web: **www.lictpucioasa.ro**
Nr. Înregistrare: 98/15.10.2024