



**LICEUL TEHNOLOGIC „PONTICA”**  
B-dul I.C. Bratianu Nr. 248  
Tel: 0341/402205, fax: 0341/402206  
e-mail: [liceultehnologicpontica@yahoo.com](mailto:liceultehnologicpontica@yahoo.com)

Nr.2221/12.09.2023

Aprobat C.P:09.09.2024  
Avizat C.A: 11.09.2024

Director,  
Prof. Bilius Carmelia

**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
LICEUL TEHNOLOGIC „PONTICA”  
CONSTANȚA  
Anul școlar 2024-2025**

## CUPRINS

<b>Introducere.....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL I Dispoziții generale.....</b>	<b>5</b>
<b>TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților.....</b>	<b>6</b>
<b>TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....</b>	<b>8</b>
<b>TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară.....</b>	<b>10</b>
<b>TITLUL V Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul școlii.....</b>	<b>12</b>
<b>TITLUL VI Drepturile și îndatoririle elevilor, sancționarea elevilor.....</b>	<b>21</b>
<b>TITLUL VII Comportamentul de Bullyngul în școală.....</b>	<b>25</b>
<b>TITLUL VIII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....</b>	<b>27</b>
<b>TITLUL IX Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate (Art.242, lit.e) Legea 53/2003 Codul muncii).....</b>	<b>32</b>
<b>TITLUL X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților.....</b>	<b>46</b>
<b>TITLUL XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale angajaților.....</b>	<b>47</b>
<b>TITLUL XII Reguli referitoare la preaviz.....</b>	<b>50</b>
<b>TITLUL XIII Protecția datelor cu caracter personal.....</b>	<b>52</b>
<b>TITLUL XIV Dispoziții finale.....</b>	<b>55</b>

## Introducere

Prezentul Regulament Intern, este elaborat în conformitate cu:

- Legii Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Ordinul Ministrului Educației nr.4.430/2023, modifică și completează Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- *ROFUIP* din 01.09.2022;.
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 234/22.III.2023;
- Ordinul M.E.C. nr. 4.343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin.(1<sup>1</sup>), art.56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011, privind violența psihologică – bullying, publicat în Monitorul Oficial nr. 492 din 10 iunie 2020;
- Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/2016;
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar emitent: Ministerul Educației Naționale Publicat în: Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018.

Liceul Tehnologic „PONTICA” este situat în municipiul Constanța, B-dul I.C. Brătianu, nr.248, județul Constanța și răspunde nevoilor educaționale și de formare profesională în domeniul agricol, veterinar, protecția mediului, turism și alimentație, industrie alimentară, comerț-servicii pentru elevii din municipiu, localități din județul Constanța și localități din județele învecinate.

Zona specifică, preponderent agricolă în care este amplasată școala, a determinat de-a lungul anilor pregătirea unui număr mare de elevi în meserii și specializări solicitate de agricultură și economia locală.

În anul școlar 2023-2024, la Liceul Tehnologic „PONTICA”, sunt un număr de 17 clase, formate din: 3 clase de a-9 zi, 1 clasă de a-9 profesională, 1 clasă de a-10 zi, 1 clasă de a-11 zi, 1 clasă de a-12 zi. La învățământul seral avem: 1 clasă de a-9, 1 clasă de a-10, 1 clasă de a-11, 2 clase de a-13. La învățământul postliceal avem: 3 clase anul I, 2 clase anul II.

Efectivul total de elevi în anul școlar 2023-2024, este de 415.

Efectivul total de profesori este de 32, 6 personal auxiliar, 11 nedidactic.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

Elevii din învățământul de stat, particular sau confesional acreditat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

Pentru clasele din învățământul liceal, profesional, postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc reguli cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul școlii precum și drepturile și obligațiile elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

Respectarea Regulamentului intern este obligatoriu pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ .

În Liceul Tehnologic Pontica Constanța sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

## TITLUL I Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.2**Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc reguli cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul școlii precum și drepturile și obligațiile elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

**Art.3**Respectarea Regulamentului intern este obligatoriu pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.4**1)Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților de la Liceul Tehnologic Pontica, 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.

2). Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitate 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.

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

2). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt cunoscute prin lege.

**Art.6** La Liceul Tehnologic Pontica Constanța sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 7** La Liceul Tehnologic Pontica Constanța, cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal.

**Art.8** Plata salariului și a **indemnizației de hrană** pentru angajații care lucrează și în zilele libere prevăzute de lege, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulate în perioada lucrată;

**Art.9** Instituirea zilei de **5 Iunie ca zi nelucrătoare**;

**Art.10**calcularea **indemnizației de concediu** cu luarea în calcul a **indemnizației de hrană**;

**Art.11** Acordarea **concediului de odihnă suplimentar** și personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control (nu doar personalului didactic auxiliar și nedidactic);

**Art.12** Acordarea **unei zile lucrătoare libere plătite** pentru donarea de sânge;

**Art.13** Instituirea și **pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată** (nu doar pentru cadrele

didactice) a dreptului la **concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ**, cu aprobarea consiliului de administrație;

**Art.14** Reglementarea posibilității **ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacantat, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs;**

**Art.15** Reglementarea expresă a faptului că angajații **nu au obligația însoțirii preșcolarilor/elevilor care fac naveta**, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/ mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

**Art.16.** Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă persoanelor detașate în unitate precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

**Art.17** Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic Pontica, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specific procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parursul delegării.

**Art.18** Durata studiilor în învățământul liceal este de 4 ani, în conformitate cu planurile-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru formele de învățământ liceal cu frecvență seral și cu frecvență redusă, durata studiilor se prelungește cu un an. Organizarea și funcționarea învățământului liceal cu frecvență seral și cu frecvență redusă sunt reglementate prin metodologii specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.19** Absolvenții nivelurilor 3 și 4 de calificare dobândesc certificat de calificare și suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

**Art.20** Pregătirea prin învățământul liceal, filiera tehnologică, se realizează pe baza standardelor de pregătire profesională aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Centrului Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual, denumit în continuare CNITTD. Standardele de pregătire profesională se elaborează pe baza standardelor ocupaționale aprobate de Autoritatea Națională pentru Calificări.

## **TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.1 Legea nr.53/2003-** Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii să angajeze forța de muncă pe baza unui contract individual de muncă.

Codul muncii actualizat 2023, Legea 53/2003

#### **Art.2 Principalele drepturi si obligatii ale angajatorului:**

- 1). Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
  - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
  - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

2). Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>).

3). Dacă angajatorul apreciază că utilizarea telefoanelor personale ar împiedica desfășurarea activităților profesionale sau ar duce la îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, angajatorul poate interzice prin regulamentul intern utilizarea telefonului.

4). Grupul de Lucru pentru Protecția Datelor, înființat în conformitate cu art. 29 al Directivei 95/46/EC ca organ consultativ european independent pe probleme de protecția datelor și a vieții private.

**Art.3** Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 4** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**Art.5** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sanatate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel puțin 6 luni la acelasi angajator;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Art.6** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art.1** În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, **salariații au următoarele obligații:**

- a) sa semneze condica de prezenta, la intrarea și la iesirea din unitate;
- b) sa respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) sa respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare si functionare al Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța;
- d) in timpul programului de lucru sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- e) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisapostului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;



f) personalul didactic are recomandarea sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 5 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica;

g) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si  
În timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;

h) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingerea incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

i) sa participe la instruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodic a de protectie amuncii și P.S.I.;

j) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

k) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, insituatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legal de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

l) sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;

m) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si la punerea la adăpost a bunurilor unitatii, inconformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii; n) să respecte orice alte măsuri luate de conducere unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

## **Art.2 Salariaților unității le este interzis:**

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze înjurii sau jigniri celorlalți sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze înjurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- j) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- k) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- l) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- m) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- n) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic „Pontica” în incintele acestor unități de învățământ, contra cost.

#### **TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară**

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv demuncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.1** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
  - b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
  - c) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
  - d) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
  - e) traficul de influență;
  - f) abuzul de drept;
  - g) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
  - h) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

**Art.2** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

**A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

**B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:**

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% .

d) reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu reducere de 5-10% .

e) desfacereadisciplinara a contractului de munca.

(2) 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.3** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.4** (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia observatiei scris/avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare probabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana in puternicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intervederii.

(3) Neprezentarea salariatului in convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sactionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.5** (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.6** Decizia de sancționare se comunică salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(1) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori ,în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 280 alin. 8 din Legea nr. 1/2011, astfel:” Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar”. Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

**Art.7**Răspunderea contravenționalăși răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă(Art.242, lit.a) Legea 53/2003 - Codul muncii) în cadrul școlii**

**Art.1** În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 - Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

**Art.2** (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, 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.

### **V.1 Norme de igienă**

**Art.3** În cadrul Liceului Tehnologic,„Pontica” este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a. întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului;
- b. măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- c. întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d. întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii Liceului Tehnologic,„Pontica” Constanța;

- e. dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f. asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină;
- g. personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h. la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- i. instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closețe, pișoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective), în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

## **V.2 Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.4** (1) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/20068 , 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.5** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Liceul Tehnologic „Pontica” Constanța, are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(3) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

**Art.6** Conducerea Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța, va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

**Art.7** Comportamentul personalului Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța și al elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următorul:

a. toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța, dacă s-au petrecut sau nu în sediul instituției;

b. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii,

Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.8** Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

a. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b. este interzisă intervenția personalului Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

c. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

d. prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, laptop-uri aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.9** În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

a. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța, va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

b. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

c. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul liceului și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență, se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;

d. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.

**Art.10** În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență „112”.

**Art.11** În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea liceului în funcție de reglementările legale în vigoare.

**Art.12** În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând liceului sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

a. lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

b. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

c. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

d. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea liceului poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

**Art.13** Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- a. amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b. asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații-în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri;
- c. dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice;
- d. asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e. amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus;
- f. diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante

**Art.14** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în liceu următoarele măsuri:

- a. Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la personalul care se ocupă cu paza unității școlare și nici profesorului de serviciu.
- b. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor, femeile de serviciu vor menține curățenia în școală.
- c. Este interzis elevilor să aducă persoane străine în liceu, și să părăsească curtea liceului în timpul pauzelor.
- d. La prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
- e. Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice și în laboratoare.
- f. Este interzis fumatul în liceu. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- g. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta liceului.
- h. Se interzice introducerea în liceu a substanțelor toxice sau explozive.
- i. Faptele de violență verbal, fizică, psihologică, cât și orice alte activități care pun în pericol sănătatea sau integritatea elevilor, sunt gestionate la nivelul liceului.
- i. Accesul elevilor în liceu se permite numai cu ținută decentă, carnet de elev.
- j. Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, curate,decentă atât în liceu cât și în afara liceului.
- k.Machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite. Părul atât la fete cât și la băieți trebuie să fie îngrijit. Elevii nu vor purta cercei și piercinguri pe față.
- l. În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.
- m. Pentru păstrarea disciplinei în liceu, se asigură zilnic profesori de serviciu.

n. Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

**Art.15** În cadrul liceului pentru ca toate măsurile prevăzute în legislație să fie asigurate în cele mai bune condiții, unitatea școlară colaborează cu firme specializate din subordinea autorităților publice locale.

**Art.16** Protecția maternității la Liceul Tehnologic „Pontica”, se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:

a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c. salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist; g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.17** Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

**Art.18** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

### **V.3 Obligațiile angajatorului**

**Art.19** (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.



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

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

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

(5) Instruirea prevăzută la alin. (4) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(7) La nivelul fiecărui angajator se constituie o comisie de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(8) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

**Art.20** Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității de învățământ.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b. identificarea și prevenirea riscurilor;
- c. informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art.21** Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a. 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;
- b. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- c. să asigure materiale igienico-sanitare;
- d. să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- e. să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- f. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art.22** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

#### **V.4 Obligațiile salariaților**

**Art.23** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.24** 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, să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

b) 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;

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

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

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să utilizeze materialele igienico-sanitare permise corespunzător;

h) să participe la instructajele organizate de liceu în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.25** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.26** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b. angajații liceului au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

**Art.27** În localurile în care Liceul Tehnologic „Pontica” Constanța își desfășoară activitatea (clădire școală corp A, cămin cop B, cantina, sedii secundare, ateliere, spații tehnice, birouri) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii liceului.

**Art.28** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a. fumatul, în spațiul școlar este interzis, conform prevederilor legii;
- b. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c. intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d. ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e. executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g. sustragerea de bunuri din unitate;
- h. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j. lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;
- k. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- l. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- m. intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- n. părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic de serviciu pe școală, pedagog, supraveghetor de noapte.

#### **V.5 Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor**

**Art.29** 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.30** Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art.31** Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru fixarea, repararea acestuia sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art.32** Tablourile, dulapurile 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.33** (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.34** (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.35** (1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

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

**Art.36** (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) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.

**Art.37** (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.

**Art.38** La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art.39** 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.40** 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.

## **TITLUL VI Drepturile și îndatoririle elevilor, sancționarea elevilor**

Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

### **Drepturi educaționale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
- dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

- Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

### **Sanționarea elevilor – Ordin 4742/2016**

**Art.1** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

**Art.2** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**Art.3** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art.4** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

**Art.5** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Art.6** Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art.7** Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.8** Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -f) nu se pot aplica în învățământul primar.

**Art.9** Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) -f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Art.10** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art.11** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art.12** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

1) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

3) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art.13** 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.14** 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art.15** 1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.



3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art.161)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

b) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

c) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

e) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

f) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## **TITLUL VII Comportamentul de Bullying în școală**

Bullyingul este un fenomen social care lasă răni adânci în sufletele copiilor, indiferent de rolul pe care ei l-au avut: de martor, de persoană care manifestă comportamentul de bullying sau de persoană care este ținta acestui comportament.

Elevii care trăiesc experiența bullyingului sunt mult mai predispuși la a dezvolta probleme emoționale, tulburări de anxietate, depresie, tulburări alimentare, comportamente de autorănire, mergând până la gestul final de a-și lua viața. Perturbările din viața lor emoțională se reflectă într-o calitate mai scăzută a vieții și o afectare a funcționării lor școlare: absentism, abandon școlar, delincvență juvenilă, performanțe scăzute la învățătură.

Bullying-ul este un fenomen care apare la nivelul grupurilor de copii și se referă la comportamente variate care umilesc și exclud prin natura lor, sunt repetate sau fac parte dintr-un tipar care se manifestă pentru o perioadă de timp. Cel mai adesea, comportamentele de tip bullying sunt ascunse de ochii adulților și continuă în absența unor măsuri specifice de intervenție. Așadar, bullying-ul are consecințe pentru toată lumea – chiar și pentru aceia care, inițial, nu par implicați.

În România, fenomenul de bullying are proporții nemaîntâlnite: 1 elev din 2 este victima actelor de amenințare, de umilire sau de violență fizică, iar 4 copii din 5 asistă la situații de bullying.

Tinerii devin victime ale situațiilor de violență fizică și de amenințare sau ale mesajelor umilitoare transmise online (49%), asistă în calitate de martori (82%) sau recunosc că au comis ei înșiși astfel de fapte (27%).

Bullying-ul manifestat în mediul educativ are un impact negativ asupra victimelor, agresorilor, dar și asupra climatului școlar. Literatura care s-a preocupat de această problemă prezintă numeroase dovezi cu privire la consecințele negative pe care le are victimizarea copiilor de vârstă școlară mică, dar și a celor cu vârste mai mari prin comportamente agresive care sunt manifestate fără nicio justificare. Anxietatea, depresia, sentimentul de insecuritate, teama de a merge la școală, deprecierea imaginii și/sau a stimei de sine, sentimentul de inferioritate, manifestările agresive, tulburările de comportament, problemele psihosomatice, scăderea adaptabilității la solicitările specifice vieții școlare, reducerea performanțelor școlare, deteriorarea stării de bine subiective, conflictele cu părinții sau alte persoane apropiate etc. sunt doar o parte dintre prejudiciile în planul funcționării psihosociale și școlare, pe care le poate aduce victimizarea elevilor de diferite vârste prin acte specifice bullying-ului.

Cu certitudine, acest fenomen poate lua diferite forme, printre care:

**Bullying verbal** - acesta se manifestă prin vorbe, uneori și în formă scrisă, fiind vorba de tachinări, injurii, porecle, comentarii de natură sexuală, amenințări, umilire etc.

**Bullying fizic** - în acest caz vorbim de intimidare fizică, vătămare, atac asupra unei persoane într-un grup, invadarea spațiului personal, hărțuire sexuală, furtul obiectelor etc.

**Bullying social** - acesta are efecte devastatoare la nivel emoțional, fiind vorba despre latura socială a unei persoane. Bullying-ul social presupune distrugerea reputației și în principal a legăturilor sociale pe care le creează o persoană. Mai precis, poate să însemne: înlăturarea și izolarea voită dintr-un grup, implicarea elevului în situații neplăcute în public, sarcasm dus la extrem, compromiterea stării de bine și a fericirii acestuia etc.

**Cyberbullying** - pe fondul dezvoltării tehnologiei a apărut o nouă formă de bullying, fiind implicate rețelele de socializare și alte aplicații ale mediului digital. În acest caz, sunt asociate acțiuni specifice bullying-ului verbal și social, ele desfășurându-se în mediul online. În cele mai multe situații este vorba de imagini compromițătoare ale unui elev pe social media, propagarea unor informații false despre acesta, furtul de identitate și realizarea unor acțiuni în numele lui.

La nivel de școală, sunt implementate **măsuri anti-bullying**, printre cele mai importante menționăm:

- Dezvoltarea unor programele de informare cu privire la cauzele, consecințele, prevenția bullying-ului și maniera de gestionare a cazurilor de bullying;
- Crearea unor proceduri de intervenție în bullying-ul în școală;

- Monitorizarea în permanență a spațiului cu risc ridicat de bullying (curtea școlii, holuri, teren de sport etc.) cu ajutorul unor sisteme de supraveghere video, prevenind astfel cazurile de agresiune;
- Implicarea părinților în sesiuni de informare și luarea unor măsuri de comun acord în vederea protecției și securității copiilor;
- Identificarea și sprijinirea psihologică a elevilor ce ajung să devină victime ale bullying-ului;
- Corectitudinea evaluării performanțelor elevilor, în vederea reducerii tensiunilor ce determină cazurile de bullying.

Bullying-ul în școală este un fenomen real, fiind tot mai prezent în rândul elevilor. Pe fondul agresiunii, indiferent de tipul acestora, elevii întâmpină probleme emoționale pe care greu le gestionează, unele dintre ele având repercusiuni și în viața de adult.

Pentru aceștia, școala nu reprezintă doar mediul în care se depun eforturi pentru a obține performanțe academice, ci este și cadrul ideal pentru învățarea socio-emoțională a elevilor. Din acest motiv, este o prioritate națională asigurarea climatului educațional prielnic învățării și promovarea relațiilor sociale pozitive între elevi.

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

**Art.1** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

**Art.2** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 1, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.3** (1) Relațiile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

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

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

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

**Art.4** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

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

**Art.5** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.6.** (1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare

**Art.7** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.8** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

**Art.9** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.10** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.11** Nu sunt considerate discriminări următoarele: a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării; b. acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați; c. cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

**Art.12** Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art.13** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**Art.14** (1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia

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

(3) 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.

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

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

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

**Art.15** (1) Liceul Tehnologic „Pontica” Constanța 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, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(2) 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.

(3) Liceul Tehnologic „Pontica” Constanța 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.

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

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

(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. 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.16** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

**Art.17** (1) Este Interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d. știrbirea demnității salariaților.

(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii prin Comisia de etică și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).

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

(5) 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.

**Art.18** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art.19** (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;

b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;

c. participarea la luarea deciziilor.

**Art.20** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art.21** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art.22** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.23** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art.24** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

**Art.25** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

**Art.26** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

**Art.27** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

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

**Art.28** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri, 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.

## **TITLUL IX Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate (Art.242, lit.e) Legea 53/2003 Codul muncii)**

### **Capitolul I. Timpul de muncă**

**Art.1** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.2** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art.3** Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcție de specificul Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de



muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(7) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 283, alin (1) și (2) din prezentul regulament intern.

(8) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(9) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(10) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(10) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident; cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**Art.4** (1) Evidența timpului de munca efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii în unitate cât și ora plecării din unitatea de învățământ.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în fișa postului, respectiv secretarului șef.

**Art.5** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauza de masă cu o durată de 20 de minute, care se include în programul de lucru, de la ora 11:30 la ora 11:50.

**Art.6** (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 5 octombrie, 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de către cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.306.** (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte și este cazul supraveghetorului de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Salariații de noapte beneficiază: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

## **Capitolul II**

### **Concediile**

**Art.1** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

**Art.2** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.3** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

**Art.4** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Pontica”, Constanța, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului, în primele două luni ale anului școlar.

(7) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(10) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(12) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(13) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(14) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(15) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(16) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.5** Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a

concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic „Pontica”.

**Art.6** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.7** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

c) (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

d) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

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

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

i) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

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

**Art.8** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.

(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.9** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.10** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art.11** (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;

b) între 5 ani și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;

c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

(2) Acordarea concediului de odihnă se face, pe baza cererilor individuale depuse de către salariați, cu avizul șefului de compartiment și a conducerii unității de învățământ și se aprobă în consiliul de administrație, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) Personalul de conducere, didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

**Art.12** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.13** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Art.14** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

**Art.15** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, și de alte concedii fără plată.

(2) Directorul, în urma consultării Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Pontica”, poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze durata acestuia.

**Art.16** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art.17** (1) 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 cumulativ, 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.

### Capitolul III

## Salarizarea

**Art.1** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

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

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(6) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(7) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;

b) banii vor fi virăți pe card sau ridicați doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

(8) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.

(9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

**Art.2** (1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(4) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(6) 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.

(7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și fata de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.

(8) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

(9) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(10) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(11) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(12) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(13) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(14) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile. lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(15) Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

**Art.3** (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește

de unitatea de învățământ, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) e) tichete de creșă, în condițiile legii.

(2) În fila de buget a fiecărei unități de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile de învățământ sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

**Art.4** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art.5** (1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii: a) diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;

b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

## **Capitolul IV**

### **Organizarea muncii**

**Art.1** Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art.2** (1) Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală și pe unități de învățare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs, responsabilului de arie curriculară și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.

(3) Personalul didactic de predare are obligația să asigure cuprinderea tuturor conținuturilor programelor școlare în vigoare în cadrul planificării materiei la disciplina/disciplinele/modulele de la clasele din încadrare și să parcurgă conform planificării și integral materia planificată.

(3.1.) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



(3.2.) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

(3.3.) Suspendarea cursurilor se poate face după caz la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.

(3.4.) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de Administrație al unității de învățământ, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj sau Ministrul Educației după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități online.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea elevilor, din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Notele acordate elevilor vor fi justificate, comunicate acestora, conform prevederilor ROFUIP și celorlalte acte normative în vigoare și vor fi consemnate în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog electronic, carnet de note), numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

**Art.3** Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP și ROFUI și să le aplice în litera legii.

**Art.4(1)** Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat cunoștință. (2) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățătură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.

**Art.5** La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei. Art.334. Toți diriginții au obligația și răspundă de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

**Art.6** Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**Art.7** Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

**Art.8** Se interzice semnarea de către profesorul-diriginte/secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ.

**Art.9** (1) Anual profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Se interzice modificarea de note sau medii.

(3) Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.

(4) Modificarea unei medii anuale se face de către profesorul clasei prin anulare cu o linie orizontală de culoare roșie.

**Art.10** (1) Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical, în care se specifică perioada de motivare a absențelor sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal, pentru maximum 40 de ore anual și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ. Aceste documente trebuie înregistrate la secretariat.

(2) Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.

(3) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

(4) Dirigințele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 40 de ore de învoire stabilite anual.

**Art.11** Toate documentele școlii (registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.

**Art.12** În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art.13** În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art.14** (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar și vor răspunde de acestea, urmând să le predea în momentul încetării contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

(2) Diriginții vor prelua pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.

(3) În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată. Profesorul diriginte va suporta toate costurile în cazul în care nu va comunica elevilor și părinților obligațiile prevăzute de lege și nu va gestiona acoperirea stricăciunilor.

(4) Bunurile aflate în laboratoare/cabinete/boxe de materiale vor fi inventariate și incluse în gestiunea unuia dintre cadrele didactice care le utilizează.

(5) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

**Art.15** Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului.

**Art.16** (1) Prezența la orele de curs este obligatorie.

(2) Durata orei de curs în format fizic este de 50 minute.

(3) Durata orei de curs în format online este stabilită de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Pontica”.

- (4) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
- (5) Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 5 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.
- (6) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplinirea orelor.
- (7) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul șef/secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementarilor în vigoare
- (8) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.
- (9) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
- (10) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.
- (11) Profesorii metodiști pot absentă de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplinirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.
- (12) Pentru a putea absentă de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.
- (13) Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 5 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.
- (14) Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare vor respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 zile înainte.
- (15) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplinirii la ore de către alt cadru didactic.
- (16) Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.
- (17) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

**Art.17** În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art.18** În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.

**Art.19** (1) Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.

2) Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.

(3) Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.

**Art.20** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art.21** Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

**Art.22** Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art.23** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.

**Art.24** Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.

**Art.25** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art.26** Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.

**Art.27** Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.

**Art.28** Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

**Art.29** Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

**Art.30** De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.

**Art.31** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

**Art.32** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

**Art.33** Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.

**Art.34** Toți profesorii-diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de către aceștia și vor stabili de comun acord măsurile care se impun pentru corectarea comportamentului. Toate informările făcute părinților vor fi înregistrate la

secretariat.Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

**Art.35** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, catalog electronic, alți elevi, vecini, e-mail, facebook etc., sistem adus la cunoștință părinților.

**Art.36** Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

**Art.37** Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iarsăptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

**Art.38** Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/ responsabilului de arie curriculară/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

**Art.39** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unitatea de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.

**Art.40** Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecareii școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

**Art.41** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

**Art.42** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.

**Art.43** Se interzice oricărui angajat al Liceului Tehnologic „Pontica”:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității școlare;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității școlare;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității școlare;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității școlare sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) ștergerea documentelor aparținând unității școlare din calculator cu scopul de a le distruge;
- i) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al unității școlare;

- j) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- k) semnarea pentru alt coleg în condica de prezență în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
  - l) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății).
- m) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- n) manifestări de natura a aduce atingere imaginii unității școlare;
- o) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- p) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- q) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente fără aprobarea conducerii angajatorului;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

## **TITLUL X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților**

**Art.1** (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Comisia de Implementare a Codului de Etică, privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică al Liceului Tehnologic „Pontica”.

(3) Discutarea și soluționarea acestora va urma pașii prevăzuți în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru implementarea Codului de etică profesională.

**Art.2** (1) Liceul Tehnologic „Pontica” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art.3** (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.4** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art.5** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.6** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 180 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

**Art.7** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **TITLUL XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale angajaților**

**Art.1** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat potrivit Ordin nr. 3.189 din 27 ianuarie 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; Anexe din 27 ianuarie 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; Metodologia din 1 noiembrie 2011 de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis din 22 noiembrie 2011.

**Art.2**(1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art.3** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul

de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art.4** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

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

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

**Art.5** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.

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

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

**Art.6** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

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

**Art.7** (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art.8** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.



(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art.9** Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

**Art.10** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art.11** Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a. completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c. acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d. contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art.12** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art.13** Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a. stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- c. consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d. stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.14** (1) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(3) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

**Art.15** (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.16** (1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată la nivelul catedrei/comisiei metodice/compartimentului, validată în CP și apoi evaluată în CA al unității de învățământ, însoțită de raportul de activitate întocmit de către salariat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

## **TITLUL XII Reguli referitoare la preaviz**

**Art.1** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinara;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat.

**Art.2** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 505 lit. b) -d), respectiv art. 61 din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 505 lit. a), respectiv art. 61 din Codul muncii art. 61, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art.247-252, Codul muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152<sup>1</sup>, 152<sup>2</sup>, 153<sup>2</sup> și art.194 alin. (2) Codul muncii, pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (3), art. 505, motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.

**Art.3** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) Codul muncii, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.4** (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.56 alin. (1) lit. e), Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c), Codul muncii, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

**Art.5** (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

**Art.6** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art.7** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.8** (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66, Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art.51 alin. (2) Codul muncii.

**Art.9** Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d), Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64, Codul muncii.

**Art.10** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

### **TITLUL XIII Protecția datelor cu caracter personal**

Începând cu data de 25 mai 2018, a intrat în vigoare și se aplică direct în toate statele membre ale Uniunii Europene *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation)*.

Regulamentul (UE) 679/2016, în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin. (1) din acesta, se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

**Art.1** (1) Prezenta lege reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul realizării activităților de prevenire, descoperire, cercetare, urmărire penală și combatere a infracțiunilor, de executare a pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și de menținere și asigurare a ordinii și siguranței publice de către autoritățile competente, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților de menținere și asigurare a ordinii și siguranței publice se realizează numai dacă acestea sunt prevăzute de lege și sunt necesare pentru prevenirea unui pericol cel puțin asupra vieții, integrității corporale sau sănătății unei persoane ori a proprietății acesteia, precum și pentru combaterea infracțiunilor.

**Art.2** (1) Prezenta lege are ca scop protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Prezenta lege stabilește condițiile în care se realizează libera circulație a datelor cu caracter personal în scopul realizării activităților prevăzute la art. 1.

(3) Libera circulație a datelor cu caracter personal pe teritoriul național sau în relația cu statele membre ale Uniunii Europene, circumscrisă realizării activităților prevăzute la art. 1, nu poate fi împiedicată din motive legate de protecția persoanei față de prelucrările de date cu caracter personal atât timp cât condițiile din prezenta lege sau, după caz, din Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a

acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, ori din legislația națională de punere în aplicare a acestuia sunt îndeplinite.

Ministerul Educației, instituție publică - acronim M.E. - prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor careservesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit în calitate de operator. Aceste date ne permit să realizăm obligațiile noastre legale față de statul român și cetățeni, precum și evitarea riscurilor privind securitatea. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu M.E.

Ministerul Educației, în calitate sa de operator de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD). În acest sens, M.E. se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

#### I. Categoriile de persoane

M.E. prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea II.

- a) Elevi, studenți, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi sau studenți; cadre didactice, cadre

didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu M.E., candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional, studenți care fac practica în M.E.;

b) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de M.E (asigurarea manualelor școlare, Programul pentru școli al Uniunii Europene, Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi - masa caldă, Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră într-o unitate teritorială descentralizată a M.E. dotată cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu M.E.

## II. Scopul colectării și prelucrării

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, M.E. are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale M.E. și unităților subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către M.E. prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a M.E.

\*\*\* Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

## III. Părțile care au acces la datele/informațiile cu caracter personal

Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

M.E. se obligă să rectifice, să actualizeze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## TITLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

**Art.1** (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 26.09.2023.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului intern al Liceului Tehnologic „Pontica” Constanța este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al liceului, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.21)** În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesorat și aprobare în Consiliul de Administrație

2) Regulamentul Intern se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii.

3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.

4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

**Art.5** Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul angajatorului și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință salariaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.

**Art.6** Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului intern.

**Art.7** Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

**Art.8** Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ, șefii compartimentelor de specialitate, de către șefii de catedre/ comisii metodice/ arii curriculare.

**Art.9** Prezentul regulament intern face parte integrantă din *ROFUIP* și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ