



Nr. înregistrare : 4316/23.09.2024

Validat în CP din 20.09.2024

Aprobat în CA din 23.09.2024

REGULAMENT INTERN

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade”, având sediul social în GALAȚI, str. Milcov nr. 13, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 242 din Codului Muncii.

Art.2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.3 Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade ” Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

Art.4. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorilor din cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice

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

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

(3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” va comunica cu salariații și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.5. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

TITLUL II. Drepturi și obligațiile angajatorului, ale salariaților și elevilor

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile 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 regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului;



- e) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afară acesteia;
- f) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- g) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- i) Să asigure protecția maternității conform prevederilor legale în vigoare;
- j) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- k) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- l) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- n) Să se consulte cu reprezentanții organizațiilor sindicale, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);
- o) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- p) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;



Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- b) Au obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- f) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;



- g) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- i) Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- j) Să se conformeze programului de lucru al unității;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în dimineața zilei în care are absentează , sau cu 24 de ore înainte;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să respecte regulile de acces în perimetrul unității de învățământ,
- o) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- p) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia;
- u) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.8. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, precum și neregulile potențial



generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Capitolul III. Drepturile și îndatoririle elevilor

Art.9 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor -cadru , atât în regim standard , cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) 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 socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) 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;



- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru orice elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) 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.
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare, următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de



învățământ sau față de proprii colegi, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maxim 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) 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;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației ;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități,



respective pentru elevii care suferă de boli cornice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime, securizate conform anexei 1 din OM 5707/2024, în baza unei proceduri stabilite de consiliu de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii de la clasă.

aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

bb) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs sau întârzie la prima oră de curs 15 minute dacă elevii sunt navetiști. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu

regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. Ținuta vestimentară decentă și adecvată Liceul Teoretic „Mircea Eliade” se constituie din:

- 1) la elevi:
 - sacou și pantaloni lungi în culorile albastru, bleumarin;
 - cămașă albă, fără imprimeuri colorate, purtată cu cravata reprezentativă a liceului sau tricou alb, cu guler și cu însemnele școlii, fără imprimeuri colorate;
 - sunt interziși pantalonii cu imprimeuri colorate sau cu zone rupte sau franjurate;
 - sunt interziși pantalonii, cămășile, sacourile, puloverele sau tricourile în culorile galben, portocaliu, roșu, verde, mov sau nuanțele acestora precum și pantalonii mulați sau scurtați.
- 2) la eleve:
 - sacou sau pulover și pantaloni lungi în culorile albastru, bleumarin;
 - fuste în culorile albastru, bleumarin, negru;
 - cămașă albă, fără imprimeuri colorate, tricou alb cu guler, fără imprimeuri colorate;
 - cravata reprezentativă a liceului;
 - sunt interziși pantalonii cu imprimeuri colorate sau cu zone rupte sau franjurate;
 - sunt interzise fustele mai scurte de jumătatea coapsei;
 - sunt interzise fustele și bluzele transparente ;
 - sunt interziși pantalonii, fustele, cămășile, sacourile, puloverele, bluzele sau tricourile în culorile galben, portocaliu, roșu, verde, mov sau nuanțele acestora, precum și pantalonii mulați, scurtați sau colanți.

(3) Când temperaturile sunt scăzute, sunt acceptate bluze/pulovere albastru, bleumarin, albe, fără imprimeuri.

(4) Este interzisă purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje antisociale.

(5) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru îngrădirea accesului la educație (de exemplu, prin refuzarea accesului în perimetrul școlii, sau prin excluderea de la cursuri).

(6) La 3 abateri de la ținuta vestimentară ale aceluiși elev, consemnate de profesorul de serviciu sau de unul dintre profesorii clasei, se vor lua următoarele măsuri:

- Înștiințarea părinților și asigurarea că aceștia iau măsurile necesare pentru remedierea acestei situații;
 - În cazul în care elevul va continua să nu respecte ținuta vestimentară din Liceul Teoretic „Mircea Eliade”, dirigintele va sancționa elevul conform procedurii de aplicare a sancțiunilor
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și după caz, autorităților competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților/ reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elevi, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverință emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;



- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte,/ profesorul pentru învățământul primar direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.11 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănestice, conform Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța, sau care lezează imaginea publică a unei persoane,;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume sau să comercializeze în unitatea de învățământ , droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice și să organizeze sau să participe /promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează



la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi dacă aceștia au împlinit vârsta de 18 ani. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească ;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.12 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.13 Durata normală a muncii pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul este de la 8⁰⁰-16⁰⁰, într-un singur schimb. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână.

Art.14 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

a) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea după următorul program:

- Secretariat: zilnic 8.00 – 16.00, în zilele de marți și joi unul din secretari va avea program în intervalul orar 10.00-18.00 (în vacanțe: 8.00-16.00);
- Administrator financiar/contabil: luni – vineri 8.00 – 16.00 (în vacanțe: 8.00-16.00);
- Administrator patrimoniu: luni – vineri 7.00 – 15.00;
- Laborant: luni- vineri: 8.00 – 16,00, (în vacanțe: 8.00-16.00);
- Bibliotecar: luni - vineri: 8.00 – 16.00, (în vacanțe: 8.00-16.00).
- Inginer de sistem: luni- vineri 7.00 – 15.00 (în vacanțe: 7.00-15.00);
- În situații excepționale, programul de desfășurare a activității poate suferi modificări pe termen limitat.

b) Personalul administrativ își desfășoară activitatea după următorul program:

- Muncitori de întreținere: luni-vineri – 07.00 – 15.00. În sezonul rece pentru asigurarea căldurii în unitate prin rotație un muncitor va avea programul modificat de la 11.00-19.00.
- Personalul administrativ lucrează după următorul program:

▪ Corp A – 2 schimburi:

- Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
- Schimbul II: luni-vineri – 12.00-20.00



- în vacanțe: 7.30-15.30;
- Corp B – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 11.00-19.00
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
- Corp C – 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 10.00-18.00
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
- Sala de sport – 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
- Cantină (întreținere): luni-vineri – 07.00-15.00; în vacanțe: 7.00-15.00
- Personalul de pază:
 - La intrarea de acces prin bulevardul Milcov – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 14.00-22.00
 - Sâmbăta, duminica 08.00-16.00
 - La intrarea de acces prin str. Aurel Vlaicu – 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 08.00-16.00;
- În unele sectoare cu perioade cu activitate intensă, va fi asigurat personal suplimentar prin relocarea de la alte posturi;
- În situații excepționale, programul de desfășurarea a activității poate suferi modificări pe termen limitat.

Art.15 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.16 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice.

Art.17 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art.18 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.1 în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(3) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

(4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.19 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.20 Zilele de sărbătoare legală/zile libere CCM în care nu se lucrează sunt:

- 5 octombrie 2024 – Ziua internațională a educației
- 30 noiembrie 2024- Sărbătoarea Sfântului Andrei;
- 1 decembrie 2024 – Ziua națională a României;
- 25 și 26 decembrie 2024- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 1 și 2 ianuarie 2025- Anul Nou;
- 6 și 7 ianuarie 2025- Boboteaza și Sfântul Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie 2025 - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 18-21 aprilie 2025- Paștele ortodox și catolic;
- 1 mai 2025- Ziua muncii;
- 1 iunie 2025- Ziua copilului;
- 5 iunie 2025- Ziua Învățătorului;

- 8-9 iunie 2025- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august 2025- Adormirea Maicii Domnului;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștin-ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile, conform Contractului colectiv de muncă (dacă este cazul).

Capitolul II. Concediile

Art.21 Concediile de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este între 21 - 28 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar și nedidactic și 62 zile pentru cadrele didactice. Perioada de programare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

Art.22 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art.23 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.24 Personalul administrative beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. De această prevedere beneficiază și personalul de conducere, îndrumare și control, iar durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.25 Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an. Personalul unității efectuează concediul, de regulă, în timpul vacanțelor școlare. Programarea concediului în timpul cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea CA, cu condiția asigurării bunei funcționări a instituției.

Art.26 (1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care nu s-a îndeplinit dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art.27 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.

Art.28 Datorită necesității asigurării bunei funcționari a instituției școlare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea reprezentanților salariaților, sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților. Programarea se va face astfel încât concediile să se efectueze în timpul vacanțelor școlare. Efectuarea concediului în timpul desfășurării cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.29 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- Salariatul se află în concediu medical;
- Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.30 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art.31 Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

Art.32 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art.33 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă.

Art.34 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.35 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din proprie inițiativă.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.36 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului
- să precizeze:
 - data de începere a stagiului de formare profesională;
 - domeniul;
 - durata;
 - denumirea instituției de formare.

Art.37 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului pentru care a solicitat concediu fără plată.

Capitolul III. Salarizarea

Art.38 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.39 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art.40 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile și prin legislația specifică domeniului învățământ

Art.41 Angajatorul va garanta fiecărui salariat, în funcție de quantumul salariului din grilă, plata unui salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.42 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.43 Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.44 Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității.

Art.45 Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) prima de carieră didactică.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.46 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;

- e) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.47 Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) Se interzice salariatului să facă în cadrul liceului propagandă politică;
- d) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;
- f) Se interzice desfășurarea de activități contrare specificului unității.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.I Pentru personalul angajat

Art.48 Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.49 Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/sarcinilor;
- c) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără interes de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic;

- g) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, elevi, părinți, etc.

Art.50 Constituie abatere gravă, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.51 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale.

Art.52 În raport cu gravitatea abaterii comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) — e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.53 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.54 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive, fără motive justificative, duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art.55 Personalul unității este obligat să respecte prevederile din prezentul Regulament intern și Codul de etică profesională al unității de învățământ. Personalul didactic de predare este obligat să respecte ROFUIP-ul și CODUL-CADRU DE ETICĂ din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar.



Cap II. Pentru elevi:

Art.56 Sancționarea elevilor

- (1) Sancționarea elevilor se face în baza unei proceduri aprobată de CA care va cuprinde obligatoriu prevederile din acest capitol.
- (2) 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 din Statutul elevilor.
- (3) Pentru a putea fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare și extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică, verbală și/ sau sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 5, lit. d)-h), nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la punctul 5, lit. f)-h), se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin (5) lit.e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (12) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (13) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris părinții/ reprezentanții legali în acest sens.
- (14) În situația în care elevii și/sau părinții/ reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și /sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și /sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/ direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/ DAS/ DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/ sau rezultatele anchetei sociale.

Art.57 Procedura de aplicare a sancțiunilor

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor va parcurge obligatoriu următoarele etape:
- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/ reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu H.G.nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională pentru copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victim ale traficului

de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/ reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate în consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin(4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către profesorul de învățământ primar/ diriginte.

Art.58 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art.59 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali , în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.60 (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragera temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art.61 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.62 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat la nivelul unității de învățământ.

- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pe o durată de maxim 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.63 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.64 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(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 cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art.65 (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală;

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare- evaluare

Art.66 (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice;

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare- evaluare.

Art.67 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare gradual , de la Foarte bine la Bine, Suficient , Insuficient.
- (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.68 Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul

elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/ reprezentanților legali ai acestora.

Contestarea

Art.69 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 56 , se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/ reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.70 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ conform legii.

2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat prevăzute ca abateri disciplinare.

(3) Conducerea unității de învățământ va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul liceului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic de predare al unității de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, din comisie pot face parte cadre didactice din unitatea de învățământ;

c) pentru personalul de conducere al unității de învățământ comisii formate din 5-7 membri din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte în calitate de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității, pentru personalul unității de învățământ;

(6) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de orice membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității de învățământ.

Art. 71. (1) Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

(2) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștința persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar



nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ..

(6) Persoanele sancționate încadrate în Liceul Teoretic „Mircea Eliade” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia națională pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIIP.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat,
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare,
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică,
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.72 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.73 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și consemnate după procedura mai sus enunțată, vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.74 Decizia poate fi contestată de către persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.75 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.

Art.76 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) Să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) Să asigure accesul și evacuarea elevilor în și din școală numai în prezența profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- f) Să se asigure că orele de educație fizică se vor face pe terenurile de sport și în sala de sport, iar lucrul la aparate se va face după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- g) Să verifice fixarea corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor și a altor materiale pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor;
- h) Să verifice iluminatul în fiecare spațiu de învățământ;
- i) Să verifice adaptarea băncilor la cerințele unei dezvoltări normale a organismului uman;
- j) Să se asigure de neblocarea căilor de acces;
- k) Să verifice prin profesorii de educație fizică, fixarea porților de pe terenul de handbal/fotbal, a fileurilor de volei și tenis, a panourilor și coșurilor de baschet;
- l) Se interzică accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- m) Să se asigure că la orele de laborator vor fi respectate normele de securitate specifice;
- n) Să se asigure că în prima oră de laborator profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare/ateliere;

o) Să se asigure că participarea la excursiile, drumețiile și taberele școlare, la manifestările culturale-sportive se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

Art.77 Liceul Teoretic „Mircea Eliade” va organiza la încadrarea în muncă și la începutul anului școlar examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

Art.78 (1) Personalului din unitatea de învățământ care are domiciliul în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, dacă depune documente doveditoare și se adresează în scris către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

Art.79 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.80 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- c) Să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștință conducerii, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau elevi;
- e) Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- f) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) Să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.81 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.82 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art.83 În cazul în care se consideră discriminate, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.84 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. Reguli privind activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional

Art.85 În cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” este constituit grupul de violență antibullying ce are rolul de a preveni fenomenele de bullying și cyberbullying.

Art.86 Este interzisă violența psihologică - bullying ce face referire la acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, savârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie

defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitatea de învățământ.

Art. 87 La începutul fiecărui an școlar, se va întocmi o strategie proprie și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului;

Art. 88 (1) Grupul de acțiune antibullying s-a dimensionat potrivit particularităților unității de învățământ, având maximum 9 membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice unității de învățământ.

(2) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

Art. 89 Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de constientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying“;

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 90 În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, sunt cele prevăzute în cadrul Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

TITLUL IX. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.91 Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.92 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.93 Salariații gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a. Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate. Va depune, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b. Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a celor 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c. Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.94 Salariatele, au următoarele obligații:

a. Salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxin 5 zile lucrătoare de la data eliberării:

Art.95 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevazută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.96 Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.97 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.98 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 91 din prezentul regulament, acesta

are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.99 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariaților că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 91 din prezentul regulament, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b. Să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c. Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și să nu comunice altor angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d. Să modifice locul de muncă al salariaților care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezând sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e. Să acorde salariaților gravide pentru consultații prenatale, ore libere plătite, în cazul în care intervențiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f. Să acorde salariaților care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g. Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariații care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.100 Pentru salariații prevăzute la art. 97 din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.101 În cazul în care angajatorul din motive justificative în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.104 , salariații prezentate la art. 97 din prezentul regulament

au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a. Integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respective datei intrării în concediul de maternitate;
- b. Integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c. Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.102 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.103 Pe durata concediului de risc maternal salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.104 În cazul în care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.105 (1) Salariatul poate formula cereri sau reclamații la conducătorul ierarhic superior, cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererile, sau după caz, reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3) Petentul va primi un răspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea, sau, după caz, reclamația la secretariatul unității.

Art.106 (1) Conducătorul care a primit reclamația este obligat să o examineze, urmând să-i comunice petentului un răspuns în termenul prevăzut din regulamentul intern.

(2) Dacă soluționarea reclamației nu intră în competența sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirectiona către compartimentul de resort competent să o soluționeze, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

TITLUL XI. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.107 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.108 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.109 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a. autoevaluare
- b. depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului la secretariatul unității
- c. validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare
- d. evaluarea în comisia de evaluare (personal didactic)/compartimente (personal didactic auxiliar și nedidactic)
- e. evaluarea finală în consiliul de administrație
- f. depunerea contestațiilor

g. soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Art.110 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.111 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul administrativ și 1 septembrie - 31 august pentru personalul didactic și didactic auxiliar (conform metodologiei specifice). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

TITLUL XII. Dispoziții finale

Art.112 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul unității.

Art.113 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.114 Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații unității și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.



Art.115 Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.116 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

DIRECTOR,

Prof. Baston Gabriela Mioara

CUPRINS

Denumire titlu	Pagina
<i>Dispoziții generale</i>	1-2
<i>Drepturi și obligațiile angajatorului, ale salariaților și elevilor</i>	2-13
<i>Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</i>	13-21
<i>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	21-31
<i>Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	31-33
<i>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</i>	34-36
<i>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i>	36
<i>Reguli privind activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional</i>	36-39
<i>Reguli privind protecția maternității la locul de muncă</i>	39-42
<i>Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților</i>	42-44
<i>Dispoziții finale</i>	44-45