

LICEUL TEORETIC „EUGEN LOVINESCU”

Nr. 3597/01.09.2026

BUCUREȘTI, SECTOR 6

REGULAMENT INTERN

2026–2027

Validat în C.P. din data de 01.09.2026
Aprobat în C.A. din data de 02.09.2026



CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale	3
Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	5
Cap. III. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă	6
Cap. IV. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor	8
Cap. V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică	10
Cap. VI. Instruirea periodică a angajaților	12
Cap. VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	13
Cap. VIII. Drepturile conducerii unității	16
Cap. IX. Obligațiile conducerii unității	17
Cap. X. Drepturile salariaților	19
Cap. XI. Obligațiile salariaților	20
Cap. XII. Interdicțiile salariatului	22
Cap. XIII. Reguli generale	25
Cap. XIV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	27
Cap. XV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	28
Cap. XVI. Organizarea timpului de lucru	30
Cap. XVII. Sărbători legale	31
Cap. XVIII. Concediul de odihnă	32
Cap. XIX. Concedii fără plată	34
Cap. XX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Abaterea disciplinară	35
Cap. XXI. Sancțiunile disciplinare	36
Cap. XXII. Reguli referitoare la procedura disciplinară	38
Cap. XXIII. Răspunderea patrimonială	39
Cap. XXIV. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	40
Cap. XXV. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	41
Cap. XXVI. Evaluarea personalului nedidactic	43
Cap. XXVII. Protecția datelor cu caracter personal	44
Cap. XXVIII. Regulament de ordine interioară pentru elevi	50
Cap. XXIX. Atribuții ale elevului de serviciu	51
Cap. XXX. Disciplina școlară	52
Anexa 1. CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE	55

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului (Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023), a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv O.M.E.C. nr. 4261/2026, a Codului muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare). De asemenea, se aplică și prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, acolo unde este cazul.

Potrivit art. 2, alin. (9), al aceluiași document, regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. De asemenea, se aplică și prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, acolo unde este cazul.

Cap. I. Dispoziții generale

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

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

- (2) Prevederilor obligatorii din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii - li se adaugă prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, denumit în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., și înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023.
- (3) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile unității și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în Liceul Teoretic *EUGEN LOVINESCU* (denumit în continuare LTEL), abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic

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

Art.3. Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.4. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art.5. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.6. Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.

Art.7. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.8. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul LTEL.

Art.9. Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale unității vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

Art.10. Orice salariat interesat poate sesiza unitatea cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Cap. III. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 16 (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 223 din 07 martie 2022, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

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

Art.17 (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

- (2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (4) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

- (6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- (7) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (8) Responsabilul cu protecția muncii, numit de angajator, asigură implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 18 (1) Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 19 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 20 Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care amfost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de LTEL în domeniul securității și sănătății în muncă.

Cap. IV. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 21 Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 22 Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 23 Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 23.1. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri, precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 24 . (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.

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

Art. 25. (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

- (2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.
- (3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 26 (1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

- (2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- (3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.

Art. 27 (1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.

- (2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.
- (3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor, nu cu mușchii spatelui.
- (4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 28 (1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.

- (2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediat apropiere a ușii.
- (3) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 29 (1) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

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

Art. 30 La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 31 Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 32. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

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

Cap. V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 33 Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 34 (1) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - b) verificarea conectării tabloului la alimentare; punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - c) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- (2) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- (3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (4) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- (5) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (6) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul colegiului pentru control și remediere.
- (7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul colegiului confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- (8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină în tablourile electrice, prize, fise, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 35 (1) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.

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

Art. 36 Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 37 (1) În timpul lucrului la video-termine, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

- (2) Video-terminele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală sau artificială).
- (3) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

- (4) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate, între 10 și 20 de grade, sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (5) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 de grade.
- (6) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (7) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm plus/minus 150 mm.

Art. 38. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

Art. 39. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

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

Art. 40 Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

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

Art. 41 (1) La utilizarea imprimantelor, se va evita atingerea părților fierbinți.

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

Art. 42 (1) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

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

Cap. VI. Instruirea periodică a angajaților

Art. 57. Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 58. (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul LTEL.

- (2) Șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.
- (4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
- (5) Instruirea periodică a salariaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
- (6) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU.
- (7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

Art. 59. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

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

Art. 60. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 61. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 62. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 63. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 61, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare. *„Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 61 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.*

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 61, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 61, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea

respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.”

Art. 64. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 65. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 66. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 67. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

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

Art. 68 Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 69 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 70. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 71. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art. 72. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 73. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

Art. 74. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 75. Unitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 76 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 77 Unitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 78. Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 79 Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.

Art. 80 Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 81 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 82 Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii unității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 83 Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).

Art. 84 Angajații au obligația să faca eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 85 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Cap. VIII. Drepturile conducerii unității

Art. 86. Conducerea unității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității;
- b) să stabilească modul organizarea și funcționare a unității;

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

Cap. IX. Obligațiile conducerii unității

Art. 87. Conducerea unității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
 - riscurile specifice postului;
 - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - sediul angajatorului;
 - funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative;

- fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității;
- durata contractului individual de muncă;
- durata muncii;
- contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
- durata perioadei de probă;
- data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele;
- natura contractului individual de muncă;
- durata concediului anual de odihnă;
- condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia;
- salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului;
- data plății salariului;
- durata normală a muncii;
- programele individualizate de muncă și de lucru.

c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;

d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;

g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;

h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;

i) să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;

j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;

k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;

l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- m) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- t) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- u) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
- v) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- w) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;
- y) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- z) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale;
- aa) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Cap. X. Drepturile salariaților

Art. 88 Salariații unității beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament intern, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;

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

Art. 89. Conform Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023 personalul unității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul cadrului didactic, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Cap. XI. Obligațiile salariaților

Art. 90 Salariații unității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

Art. 91 În principal, salariații unității au următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;

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

18. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
19. ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unității sau din afara unității;
20. să protejeze bunurile unității indiferent de localizarea acestora;
21. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
22. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
23. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
24. să păstreze legitimația (ecusonul) de serviciu;
25. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
26. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
27. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
28. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
29. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Cap. XII. Interdicțiile salariatului

Art. 92 Îi este interzis salariatului:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai unității sau din afara unității;
6. să divulge secretul de serviciu;

7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta unității bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele unității în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta unității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele unității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile unității;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile unității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta unității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității;
24. introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta unității în afara orelor de program fără acordul conducerii;

30. ieșirea nejustificată din incinta unității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta unității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă;
37. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

Art. 93. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 94. Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

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

- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe domeniul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Art. 95. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Cap. XIII. Reguli generale

Art. 96. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale unității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 97. Documentul care atestă statutul de angajat al unității este adeverința, eliberată de secretariat.

Art. 98. Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Secretariat, asupra oricărei modificări privind:

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

Art. 99. Concediul de boală.

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

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

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

- va fi vizat de medicul de familie;
- se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);
- pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical); - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de

documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

-certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Secretariat.

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

Art. 100. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 101. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 102. Relațiile ierarhice:

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

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

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

Art. 103. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele unității.

Art. 104. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art. 105. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Art. 106. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Art. 107. Conducătorii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Cap. XIV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 108. Prin decizia Directorului se constituie Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:

- a) Directorul adjunct, în calitate de președinte al comisiei;
- b) doi reprezentanți, unul al sindicatului, unul al cadrelor didactice- membri;
- c) un secretar.

Art.109. Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la Secretariat, care le transmite la comisie.

Art.110. Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 111. La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

Art.112. Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Art.113. Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

Art.114. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.

Art.115. Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Directorului.

Art.116. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art.117. Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din unitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

Art.118. Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

-conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- conducătorului unității;
- comisiilor de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Art.119. Prin Decizia Directorului unității, se constituie Comisia de disciplină însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară formată din:

- trei cadre didactice;
- un reprezentant al sindicatului.

Art.120. Comisiile de disciplină au atribuții de cercetare disciplinară.

Art.121. În fața comisiei de disciplină persoana care a făcut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.

Cap. XV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

I. Reguli disciplinare

Art.122. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

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

- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) să se prezinte la unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea unității.

Art. 123. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 124. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 125. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

Art. 126. Salariaților le este interzis:

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

Art. 127. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 128. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 129. În relațiile cu personalul contractual din cadrul unității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și demnitatea persoanelor din cadrul unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

Art.131. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a)promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Art.132. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.133. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea unității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art.134. Accesul salariaților și elevilor în incinta unității se face pe baza legitimației, care se prezintă organelor de pază.

Cap. XVI. Organizarea timpului de lucru

Art. 135 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția unității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 136 Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal de cercetare, personal didactic și auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 137 Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 138 Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 08:00 – 15:00, schimbul I, 11:00 - 19:00, schimbul II.

Art. 139 Programul de lucru pentru personalul nedidactic este între orele 07:00-20:00 (în două schimburi).

Art. 140 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor, cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile

prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 141 Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

a.pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;

b.pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;

c.pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;

d.pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;

e.pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 142 Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele unității.

Art. 143 Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile L e g i n r . 53 / 2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.

Art. 144 În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

Art. 145 Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare.

Cap. XVII. Sărbători legale

Art.146. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-zilele de repaus săptămânal;

-25 decembrie, miercuri – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;

-26 decembrie, joi – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;

-1 ianuarie, miercuri – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;

-2 ianuarie, joi, Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;

-6 ianuarie, luni – Botezul Domnului – Boboteaza – ziua este în vacanța de iarnă;

- 7 ianuarie, marți – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie, vineri – Mica Unire;
- 18 aprilie, vineri – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 21 aprilie, luni – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 22 aprilie, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai, joi – Ziua Muncii;
- 9 iunie, luni – a doua zi de Rusalii;
- 5 iunie, joi – Ziua Națională a Învățătorului
- 15 august, vineri – Adormirea Maicii Domnului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile care precedă și/ sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- alte zile pentru situațiile care sunt cuprinse în Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023.

Cap. XVIII. Concediul de odihnă

Art. 146 Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.147. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

Art.148. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.149. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.150. Prin excepție de la prevederile Art.113., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

Art.151. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.152. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 153. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 154 Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la Art. 117 se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi stabilit prin hotărâre a Comisiei Paritare de la nivelul unității de învățământ.

Art. 155 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea unității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 156 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, unitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 157 Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducatorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

Art. 158 Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Serviciul Secretariat.

Art.159. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art.160. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.161. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Art.162. Salariaților unității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

Art.163. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.164. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Art.165. Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.

Cap. XIX. Concedii fără plată

Art. 166 Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile contractului colectiv de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

Art. 167 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

Art. 168 În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile acestora.

Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

- (2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.
- (3) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (4) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:
 - a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” -5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge-1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 169. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat care nu va fi remunerat.

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

Art. 170. De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Cap. XX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Abaterea disciplinară

Art.171. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.172. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c)depășirea a 3 absențe nemotivate de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;

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

Art.173. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la Art.175 lit.c) – f) în prezentul Regulament intern.

Art. 174. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la Art.175 lit.c) – e) din prezentul Regulament intern.

Cap. XXI. Sancțiunile disciplinare

Art. 175 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul

săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

Art. 176 Sancțiunile prevazute la Art.175, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana imputernicită să realizeze cercetarea.

Art. 177 Sancțiunea prevăzută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

Art.178. În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. De asemenea, se aplică și prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, acolo unde este cazul.

Art.179. Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sunt interzise amenzile disciplinare.

Art.180. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Cap. XXII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 181 Conducerea unitatii își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

Art. 182 În exercitarea preogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea unității împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 183 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 184. Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

Art. 185. Etapele cercetării disciplinare:

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

Art. 186. Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 187 Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 188 Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 189 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 190 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. XXIII. Răspunderea patrimonială

Art. 191 În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) și (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

Art. 192 Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 193 Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea unității, cât și departamentul economic.

Art. 194 Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovadă a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.

Art. 195 Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 196 Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art. 197 Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 198 Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.

Art. 199 În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimonială împotriva salariatului.

Art. 200. Acțiunea în justiție este promovată de către C.A, pe baza aprobării directorului și a documentelor înaintate de către conducătorul compartimentului al cărui salariat a cauzat prejudiciu.

Cap. XXIV. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 201 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

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

Cap. XXV. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 202. Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

Art. 203 Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu ROFUIP, nr. 5726/2023, Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 136 din 10 februarie 2021.

Art. 204 Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

1. Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
2. Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
3. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al LTEL.

Art. 205 Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată (prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc.) dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 206. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

- (2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la Art.175

Art. 207 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisiemetodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1.
- (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 208. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al LTEL pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

- (2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor ILegii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 209. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

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

Cap. XXVI. Evaluarea personalului nedidactic

Art. 210. Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 211. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Art. 212 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 213. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

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

Art. 214 Pe baza criteriilor prezentate la pct. 4 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.

Art. 215 Se acordă calificativul final al evaluării: nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine.

Art. 216 După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 217 Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.

Art. 218 În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Cap. XXVII. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 219 Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- ☐ nume, prenume;
- ☐ CNP;
- ☐ seria și nr. de la CI/Pasaport;
- ☐ sexul;
- ☐ data și locul nașterii;
- ☐ cetățenia;
- ☐ semnătura;
- ☐ datele din actele de stare civilă;
- ☐ asigurări de sănătate și sociale;
- ☐ profesie;
- ☐ loc de muncă;
- ☐ formare profesională — diplome, studii;
- ☐ situația familială;
- ☐ detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- ☐ permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- ☐ date bancare;
- ☐ referințe/recomandări;
- ☐ accidente de muncă;
- ☐ publicații;
- ☐ date din Curriculum Vitae;
- ☐ imaginea fizică și vocea, captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 220 Categoriile de persoane

LTEL prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 219, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu LTEL;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu LTEL.

Art. 221 Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, LTEL are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 222 Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care LTEL colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu LTEL cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, LTEL poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea, LTEL colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care

persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a LTEL a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca LTEL să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 223 Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal – Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 224 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

- (1) La cererea persoanelor fizice, LTEL confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.
- (2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către LTEL a datelor este obligatorie.
- (3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul emailului secretariatlovi@yahoo.com sau direct la sediul LTEL.

Art. 225 Încălcarea securității datelor cu caracter personal

- (1) Angajații LTEL care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.
- (2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 226 Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

- (1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, LTEL a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.
- (2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din LTEL se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.
- (3) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens se instituie garanții care se referă la:
 - a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
 - b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
 - c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
 - d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
 - e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 227 Zonele monitorizate

- (6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

- (7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.
- (8) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.
- (9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.
- (10) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.
- (11) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.
- (12) Personalului LTEL, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.
- (13) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „încintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.
- (14) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 228 Obligațiile unității de învățământ

- (16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:
 - a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
 - b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
 - c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație, după caz;
 - d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 20 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se

prelungeste până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(18) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Art. 229 Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de CA-ul LTEL, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

- a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;
- b) reprezentanții DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video.

(23) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și responsabilul desemnat cu protecția datelor.

- (25) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.
 - (26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de maxim 20 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.
 - (27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.
 - (28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.
 - (29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.
- Art. 230** (1) La nivelul LTEL, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul Frîncu Alin, având funcția de informatician în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.
- (2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este d-na Enăchescu Cristina, având funcția de director adjunct în cadrul unității.

Cap. XXVIII. Regulament de ordine interioară pentru elevi

Drepturi ale elevilor:

1. Să fie înscriși și să activeze în cadrul LTEL conform cu opțiunile lor;
2. Să participe la fiecare oră de curs cu tot ceea ce solicită cadrele didactice (caiete, stilou/creion, manuale, auxiliare etc.);
3. Să fie prezenți în clasă cu câteva minute înainte de începerea orelor;
4. Să participe la concursuri organizate de instituție și să fie premiat în condițiile stabilite;
5. Să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune instituția, inclusiv materiale consumabile; să lectureze cărți din Biblioteca liceului;
6. Să participe la activitățile și acțiunile turistice, tehnice, artistice, organizate de instituție;
7. Să beneficieze de tabere, concursuri și activități stabilite de ME;

8. Să fie evidențiat în urma activității desfășurate inclusiv prin premii;
9. Să păstreze ordinea și curățenia în instituție și împrejurimi;
10. Să respecte întocmai instrucțiunile cu privire la protecția muncii și circulație și cele stabilite de cadrele didactice;
11. Să păstreze cu grijă materialele cu care lucrează și să le utilizeze numai în scopul construirii efective a lucrărilor propuse de cadru didactic;
12. Să nu calce și să nu distrugă spațiul verde din curtea instituției și să nu arunce hârtii sau alte resturi;
13. Să se joace în locurile destinate acestui scop și să nu facă gălăgie pentru a nu deranja munca celorlalți copii;
14. După încheierea activităților, să curețe locul de muncă, să redea cadrelor didactice uneltele și materialele cu care a lucrat;
15. Să ia atitudine împotriva actelor de disciplină ale colegilor;
16. Să respecte toate obligațiile stabilite în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ (inclusiv să poarte uniforma specifică liceului, la primar, și ecusonul cu însemnele LTEL, pentru gimnaziu și liceu), precum și să depună toate eforturile pentru însușirea temeinică a cunoștințelor predate în timpul orelor de activitate, să execute lucrări de calitate;
17. Să nu vină cu ținută indecentă (ținută indecentă pentru fete înseamnă: fuste/rochii scurte, bluze decoltate, scurte, pantaloni scurți, blugi tăiați, pantaloni/fuste mulate; pentru băieți: pantaloni prea strâmți sau prea largi, pantaloni scurți).
18. Să pună telefonul, la începutul fiecărei ore de curs, în spațiul special amenajat pentru telefoane, și să îl preia la sfârșitul orei. Dacă apare o situație de urgență, poate solicita folosirea acestuia.
19. Nu se vor face programări (la medic sau la alte cabinete) în timpul programului de cursuri.

Cap. XXIX. Atribuții ale elevului de serviciu

Elevul de serviciu pe clasă:

- Pregătește tabla înaintea fiecărei ore de curs, asigurându-se că este curată și o șterge în timpul orelor la solicitarea profesorului;
- Anunță absenții din ziua respectivă, la solicitarea profesorului;
- Aerisește clasa în pauze;
- Atrage atenția colegilor, dacă aceștia aruncă ambalajele pe jos, sau dacă le cade accidental și se străduiește să mențină clasa curată;

- În pauza dinaintea ultimei ore se asigură că nu mai sunt în bănci și pe jos ambalaje și resturi de mâncare sau gunoaie de orice fel, atenționându-i pe colegii la a căror bancă se găsesc acestea;
- La finalul ultimei orei se asigura că lumina este stinsă, laptopul și videoproiectorul sunt închise și clasa este curată;

Cap. XXX. Disciplina școlară

Reguli de aplicare:

20. Orice comportament nepotrivit reclamat de un elev trebuie verificat de către cadrul didactic responsabil al clasei cu alți elevi sau cu persoane prezente la incident.
21. Un comportament deranjant în timpul cursurilor sau în pauze este imediat oprit de către cadrul didactic care îl observă, iar repetarea acestuia conduce la încadrarea lui în abateri care trebuie sancționate.
22. Un comportament violent observat de un cadru didactic trebuie stopat imediat, după care incidentul trebuie soluționat.
23. Cadrele didactice trebuie să se asigure permanent că elevii au înțeles ce este greșit și consecințele comportamentului lor pentru parcursul școlar și pentru grupul din care fac parte.
24. Exemple de comportamente incompatibile cu regulamentul școlar:

Abateri:

- Distragerea repetată a atenției colegilor în timpul orelor prin gesturi, jocuri, afirmații etc.;
- Intrarea în alte clase fără permisiunea elevilor respectivi.
- Folosirea mingilor grele, rolelor, skateboardurilor, bicicletelor și altor elemente care prezintă risc în clădire sau în curte;
- Chiulul și întârzierea intenționată, repetată, la ore;
- Distrugerea spațiului verde și a altor bunuri;
- Folosirea telefoanelor, smartwatch-urilor și alte gadgeturi care distrag atenția în timpul orelor sau pauzelor;
- Folosirea în școală a unor cărți/reviste cu conținut incompatibil cu valorile școlii (vrăjitorie, crime, imoralitate, obscene/cărți Manga etc.);
- Exprimarea fizică, în incinta sau proximitatea școlii, a sentimentelor romantice;
- Folosirea bunurilor altuia fără permisiune (penare, mâncare, etc.);
- Absența uniforme;
- Aspect neglijent sau extravagant și orice nepotrivire cu mediului școlar creștin (tunsoarea, hainele);

- Bijuterii, altele decât cerceii mici în urechile fetelor;
- Desene pe mâini și tatuaje pe corp;
- Păr vopsit, unghii colorate și mari, machiaj evident, încălțăminte nepotrivită vârstei (tocuri mari la fete);
- Orice alt act de indisciplină care perturbă activitatea școlară prin nerespectarea vreunei limite.

Abateri grave:

- Aducerea în școală a unor obiecte cu potențial vătămător: brichete, chibrituri, cuțite, bricege, lame, artificii, petarde, spray de auto-apărare, săbii și pistoale jucărie, droguri, alcool, țigări etc.;
- Copiatul, tentativa de copiat, facilitarea copierii altora, observate direct de profesor, sau ulterior, pe camera video;
- Atacurile la persoană pe paginile de socializare;
- Furtul de la școală sau de la colegi;
- Jigniri, ironii, insulte, înjurături, comportament răutăcios și orice formă de bullying/cyberbullying care îi afectează pe colegii de clasă/de școală;
- Alte abateri care ignoră limitele impuse.

Abateri foarte grave:

- Violența fizică: provocarea violenței, răspunsul violent la provocări, violența fizică față de colegi sau angajații școlii în mod intenționat;
- Gesturi, acțiuni, cuvinte cu conținut obscen;
- Vizionarea sau promovarea printre colegi a site-urilor pornografice;
- Manifestarea în afara școlii a unor comportamente huliganice, pornografice;
- Folosirea în incinta sau proximitatea școlii a țigărilor clasice, electronice, vaping, etnobotanice, droguri, medicamente în exces;
- Postarea unui conținut contrar școlii și valorilor creștine ale acesteia, pe paginile proprii de socializare;
- Alt comportament care subminează valorile școlii, integritatea fizică a publicului ei și calitatea actului didactic.

I. Pașii parcurși pentru corectarea unui comportament care se încadrează la „Abateri” sunt următorii:

1. Avertisment verbal asupra comportamentului. Se face în particular, de către profesorul care observă un comportament nepotrivit.
2. Dacă în urma discuției purtate, elevul repetă comportamentul inadecvat în prezența profesorului, acesta anunță părintele și solicită implicarea acestuia în stabilirea strategiei educaționale.

3. Dacă situația se repetă, profesorul /dirigintele emite un avertisment scris. După acordarea avertismentului, dirigintele solicită elevului un angajament verbal sau scris pentru bună purtare.
4. Dacă un elev este reclamat că a manifestat sau a repetat un comportament negativ, dirigintele cercetează fapta și numai după aceea contactează părintele și aplică cele trei reguli de mai sus.
5. La maximum trei remarci negative privind comportamentul, care sunt înscrise de profesori diferiți în catalogul electronic, comisia de disciplină va hotărî sancțiunea.

Anexa 1. CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare „Cod”) este elaborat în baza art. 10 și art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu* responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile *Statutului personalului didactic* din Legea Educației Naționale 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic / cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu*, indiferent de statutul deținut.

Art. 2. - Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți / reprezentanți legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a. autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b. menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c. reducerea practicilor inadecvate și / sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d. ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- e. creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

- f. facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g. sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4. – Orice angajat din Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu*, responsabil cu morala, instruirea și educația, are datoria profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 5. - Personalul din Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu*, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu*, precum și a specialității / domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 6. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în cadrul Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
 - (3) Respectarea principiilor docimologice.
 - (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
 - e) interzicerea meditațiilor cu propriii elevi, contra unor avantaje materiale.
 - (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu* sau în afara unității.
 - (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive
 - (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7. În relația cu părinții/reprezentanții legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților / reprezentanților legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / reprezentanți legali;
- d) informarea părinților/reprezentanților legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/ reprezentanților legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții / reprezentanții legali, dobândirea / primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- g) consilierea părinților / reprezentanților legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 8. - Personalul din cadrul Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și / sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare;
- h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. sau atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 8. 1. Responsabilitatea obligă membrii comunității școlare la un comportament care exclude atât offline cât și online, formularea în scris sau pe cale verbală de opinii tendențioase, folosirea unui limbaj vulgar, ofensator, ireverențios, precum și hărțuirea, amenințarea, umilirea, intimidarea, bullying-ul, atacul la persoană, dezinformarea, calomnia sau denigrarea liceului, colegilor sau elevilor.

8.2. În mod specific, sunt interzise următoarele:

- (a) Insulta verbală sau scrisă;
- (b) Abuzul de putere;
- (c) Hărțuirea, înțeleasă drept comportament degradant, intimidant sau umilitor prin care este afectată capacitatea unei persoane de a-și desfășura în mod firesc activitățile profesionale și de studiu sau de a-și exercita drepturile, indiferent de formele în care s-ar putea manifesta aceasta (precum hărțuirea sexuală, șicanarea sistematică etc.).
- (d) Discriminarea înțeleasă ca orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală de orice fel, apartenență la o categorie defavorizată, precum și oricare alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului.

Art. 9. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care

sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială: respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea corectă, conform prevederilor din fișa postului;
- d) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- e) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și / sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- f) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- g) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- h) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 10. - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- c) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- d) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;
- e) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ; e) distribuirea materialelor pornografice scrise, audio ori vizuale;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Liceului Teoretic Eugen Lovinescu.

Art. 11. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 12. - (1) Orice persoană, participantă / implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza Comisia de etică a Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu* / a municipiului București.

Art. 13. - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

- (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei de etică de la nivelul Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.
- (2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor Comisiei de etică a municipiului București, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:
 - a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

- b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de etică a municipiului București și informarea Consiliului de administrație al Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu*.
- d) Comisia de etică din Liceul Teoretic *Eugen Lovinescu*, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu* / inspectoratului școlar MEN, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 198/2023.

SANCTIUNI PROPUSE PENTRU PERSONALUL LICEULUI TEORETIC „EUGEN LOVINESCU”

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență.	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. Neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute.
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei.	Neplata orelor. Diminuarea calificativului anual. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație al instituției de învățământ.
Absență nemotivată de la Consiliul clasei sau de la Consiliul profesoral	Avertisment verbal.	Atenționare în fața Consiliului profesoral sau a Consiliului de administrație. Diminuarea calificativului anual.

Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal.	Atenționare în fața Consiliului profesoral. Diminuarea calificativului anual.
Încălcarea normelor de conduită colegială, a normelor de conduită în relațiile cu elevii sau cu părinții/reprezentanții legali	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.	Propunerea analizei cazului de către comisia de cercetare disciplinară, în vederea sancționării disciplinare.
Încălcarea prevederilor art. 10: consumul de substanțe psihotrope sau alcool; încurajarea consumului de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către elevi; organizarea pariurilor și a jocurilor	Analiza cazului în cadrul Comisiei de etică. Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.	Propunerea analizei cazului de către comisia de cercetare disciplinară a Liceului Teoretic „Eugen Lovinescu”, în vederea sancționării disciplinare.
Folosirea dotărilor și a bazei materiale a școlii pentru obținerea de beneficii financiare personale; distrugerea intenționată a dotărilor; distribuirea materialelor pornografice; utilizarea materialelor informative interzise prin lege; organizarea unor activități care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a altor persoane aflate în școală	Analiza cazului în cadrul Comisiei de etică. Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.	Diminuarea calificativului anual.

Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala.

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. - Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 16. - Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, și nici activităților instituțiilor statului abilitate. În anumite cazuri, Comisia de etică a Liceului Teoretic *Eugen Lovinescu* poate înainta sesizările primite către o comisie de cercetare disciplinară.

Art. 17. – Modificarea prevederilor prezentului Cod etic se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.

Art. 18. – Modificările Codului etic al unității se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate de către membrii Consiliul profesoral.

Art. 19. - Prezentul Cod intră în vigoare în urma avizului Consiliului profesoral și al aprobării Consiliului de administrație.

Art. 20. - Prevederile Codului de conduită etică vor fi aduse la cunoștință prin intermediul site-ului unității și prin afișare în cancelaria unității.