



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Liceul Teoretic „Grigore Tocilescu”, orașul Mizil**  
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 111-113, loc. Mizil, jud. Prahova  
Tel.: 0244/253227 - secretariat, 0244/251340 - contabilitate  
E-mail: lic.toc@gmail.com; lic\_toc@yahoo.com



**Nr. 2445/03.09.2024**

## **REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL**

**Având la bază Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

### **TITLUL I. Dispoziții generale**

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul LICEULUI TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL, având sediul în localitatea Mizil, str. N. Bălcescu nr. 111-113, județul Prahova, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 de persoana juridică LICEUL TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL, în calitate de angajator.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. 1. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul LICEULUI TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL pe perioada detașării.

Art. 3. 2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul LICEULUI TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

### **TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

#### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

#### Cap. II. Drepturile și obligațiile salariaților

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

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

#### **Cap. I. Timpul de muncă**

Art. 7. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 8. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 9. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică..

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 11. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

Art. 12. (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

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

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

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 13 (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 14. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12, 30 la 12, 50.

Art. 15 (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

#### **Cap. II. Concediile**

Art. 16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Art. 17. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art. 18. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de Administrație.

Art. 19. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității

Art. 20. 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. 21. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 22. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 23. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 24. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 25. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 26. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de 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 cererii.

### Capitolul III. Salarizarea

Art. 27. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 28. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

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

Art. 29. (1) Salariul se plătește în data de 5 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art. 30. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

#### Cap. IV. Organizarea muncii

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art. 31. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 32. Să prezinte până în data de 15 septembrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul anului școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației. În anul școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 33. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art. 34. Învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

Art. 35. La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

Art. 36. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art. 37. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art. 38. Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginți și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art. 39. Învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de cel care le-a scris. Modificarea unei note și/sau medii anuale se face de către învățător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și

înscrierea notei/mediei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

**Art. 40. Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.**

Art. 41. Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art. 42. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 43. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 44. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art. 45. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 46. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

**Art. 47. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.**

Art. 48. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art. 49. În cazul absenței nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art. 50. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul profesorului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art. 51. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, în acest sens fiind amenajată sala de detenție, prevăzută în ROFUIP.

Art. 52. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art. 53. Se interzice prezența cadrelor didactice și a personalului angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 54. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art. 55. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art. 56. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art. 57. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art. 58. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art. 59. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art. 60. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

Art. 61. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.

Art. 62. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art. 63. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art. 64 Fiecare învățător și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

Art. 65. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art. 66. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 67. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art. 68 Fiecare diriginte și învățător este obligat să predea manualele școlare primite. Excepție fac învățătorii care predau la clasa I.

Art. 69. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art. 70. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale sau în alte scopuri.

Art. 71. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

Art. 72. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

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

Art. 73. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

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

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

b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art. 74. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 75. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.



Art. 76. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **Titlul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.**

Art. 77. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 78. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 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;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art. 79. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

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

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- 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.
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

Art. 81(1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Art. 82(1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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

## **Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

Art. 83. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 84. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 85. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 87. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 88. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 86. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art. 87. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art. 88. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art. 89. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art. 90. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art. 91. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art. 92. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 93. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile [Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023](#) publicată în M.O. nr. 613/05.07.2023 și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

Art. 94. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 95. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art. 96. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 97. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Art. 98. Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 99. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art. 100. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 101. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art. 102. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 103. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 104. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art. 101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

Art. 105. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art. 106. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

Art. 107. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 108. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

Art. 109. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 110. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 111. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 112. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 113. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 114. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art. 115. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 116. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art. 117. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii

civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 118. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 119. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 120. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 121. (1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 122. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

### **Titlul VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art. 123. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

### **Titlul IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

Art 124. (1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

### **Titlul X.**

Art. 125. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art. 126. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unității.

Art. 127. Persoanele nou angajate la LICEUL TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL sau persoanele detașate la LICEULUI TEORETIC „GRIGORE TOCILESCU”, ORAȘUL MIZIL de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 128. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

## **Titlul XI**

Art. 129. În cazul în care se un angajat își întrerupe activitatea, continuitatea acesteia va fi asigurată, în funcție de compartiment, conform următorului grafic:

### **Grafic de asigurare a continuității activității**

| <b>Compartimentul</b>                        | <b>Situația generatoare de întrerupere a activității</b> | <b>Modalități de gestionare a situației de întrerupere a activității</b>                                 | <b>Responsabili</b>                                                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal didactic/<br>CDI                    | Învoiri                                                  | La ore vor intra cadrele didactice aflate în fereastră/ profesorul de serviciu                           | Directorul adjunct/<br>profesorul de serviciu/<br>colegul delegat în cererea de învoire |
|                                              | Concedii medicale                                        | Se va asigura un cadru didactic de aceeași disciplină – plata cu ora                                     | Directorul /<br>profesorul de serviciu/<br>secretarul șef                               |
|                                              | Concedii de odihnă                                       | Concediile de odihnă se iau doar în perioada vacanțelor                                                  | Directorul<br>/Secretarul șef                                                           |
|                                              | Plecure din școală ca urmare a încadrării cu ½ normă     | Se asigură continuitatea prin încadrarea la plata cu ora a personalului didactic de aceeași specialitate | Directorul<br>/Secretarul șef                                                           |
| Secretariat                                  | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Sunt preluate atribuțiile de ajutorul de către secretar/ secretarul-șef                                  | Directorul<br>/Secretarul/<br>Secretarul-șef                                            |
| Contabilitate                                | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Doar anumite atribuții, sunt preluate, prin delegare, de către analistul-programator/ secretarul-șef     | Directorul/<br>contabilul/<br>analistul-programator                                     |
| Administrator                                | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Doar anumite atribuții, sunt preluate prin delegare, de către contabil                                   | Directorul/<br>contabilul/<br>administratorul                                           |
| Personal nedidactic-<br>îngrijitori/ paznici | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Atribuțiile sunt preluate de omologi                                                                     | Administratorul                                                                         |
| Analist-programator                          | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Sunt preluate atribuțiile de ajutorul de secretarul-șef                                                  | Secretar/ Contabil                                                                      |
| Secretar/ Secretar-șef                       | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Sunt preluate atribuțiile de către r-șef/ secretar                                                       | Secretarul/<br>Secretarul șef                                                           |
| Biblioteca                                   | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă        | Profesorul documentarist va prelua atribuțiile                                                           | Directorul adjunct/<br>profesorul documentarist                                         |

|          |                                                   |                                                                                |                                              |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Laborant | Învoiri/ concedii medicale/<br>concedii de odihnă | Atribuțiile sunt preluate<br>de către profesorul<br>documentarist/ bibliotecar | Profesorul<br>documentarist/<br>bibliotecara |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

## **Titlul XII Dispoziții referitoare la elevi**

Art. 130. Elevii se vor prezenta la școală într-o ținută decentă, formată din: cămașă albă, pantaloni/fustă de culoare negru/bleumarin, însoțită de însemnele liceului, și anume cravată magenta și insigna cu sigla liceului, ținuta fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 27.08.2024. Elevii vor fi primiți la cursuri dacă nu au o ținută corespunzătoare, dar, la trei abateri, vor fi luați în discuția Consiliului clasei, pentru scăderea notei la purtare.

Art. 131. a) Accesul în școală se face pe baza carnetului de elev, prezentat portarului/paznicului de zi sau profesorului de serviciu, pe la intrarea elevilor;

**Art. 131. b) Accesul pe terenul de sport al liceului, în afara orelor de curs, se face pe baza carnetului de elev/cardului național de elev, prezentat paznicului, în fiecare zi între orele 19-21 (după încheierea programului școlar), inclusiv în zilele libere. În vacanțele școlare, terenul va fi disponibil elevilor liceului, în funcție de programul care va fi afișat la începutul fiecărei vacanțe la avizierul stradal și pe site-ul liceului.**

Art. 132. Este interzisă părăsirea incintei școlii pe durata cursurilor, fără bilet de voie de la profesor/învățător și fără acordul părinților, cu excepția elevilor majori. Ieșirea din școală, intrarea la altă oră decât cea de începere a programului se înregistrează în Registrul intrări/ieșiri de la poartă, inclusiv de către elevii majori.

Art. 133. Este interzisă orice activitate care poate duce la deteriorarea clasei, a bunurilor școlii (televizor, aer condiționat, videoproiector, manuale etc.) și a mobilierului școlar, la deteriorarea holurilor, a băilor și a oricăror altor spații din școală; în cazul în care aceasta se întâmplă, părintele se obligă să achite contravaloarea bunurilor deteriorate sau a lucrărilor de reparație.

Art. 134. Sunt interzise consumarea de alcool și fumatul în incinta și în proximitatea școlii; orice abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare și chiar cu eliminarea pe o perioadă determinată, în funcție de gravitatea abaterii;

Art. 135. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile și a oricăror dispozitive electronice în timpul programului școlar; orice abatere se sancționează cu confiscarea aparatului și scăderea notei la purtare.

Elevii își vor depune toate dispozitivele electronice în dulapurile special amenajate din fiecare sală de clasă, la începutul programului școlar, urmând să-l recupereze la sfârșitul programului. Cheile dulapurilor vor fi depozitate în cancelarie, pe un panou aflat la dispoziția cadrelor didactice.

Art. 136. La nivelul fiecărei clase, abaterile disciplinare se consemnează în Caietul clasei, urmând a fi centralizate de profesorul diriginte, după care se aplică sancțiunile disciplinare, conform următorului Centralizator de abateri disciplinare – elevi.

Art. 137. Elevul are ca obligație să desfășoare activitate în școală într-un spațiu supravegheat video, sub supravegherea unui cadru didactic sau cadru didactic auxiliar, la recomandarea profesorului de la ora de curs la care a manifestat comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare. În acest caz, părintele sau reprezentantul legal va fi informat în scris/prin mijloace electronice.

Art. 138. Programul școlar se derulează în două schimburi, astfel:

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| <b>Ora</b>          | <b>Clasele</b> |
| 07:30 - 13:20       | VIII, XI, XII  |
| 08:30 - 12:20/13:20 | P – IV         |



Art. 139. Elevii și cadrele didactice vor respecta următoarele reguli, în cazul unei situații epidemiologice:

- Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însotitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, copiii preșcolari vor fi preluați de personalul școlii, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorul de serviciu pe școală.

- Părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului), nu îi mai trimit la școală până acestea nu dispar și vor informa învățătorul sau dirigintele despre motivul absenței copilului lor.

- Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în Izolator, corpul C și vor fi chemați părinții să îi ia acasă.

- La intrarea în școală, elevii și personalul școlii își vor dezinfecta mâinile.

- Fiecare elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta.

- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)

- Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)

- Ora va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute, cursurile începând la ora 07:30, pentru schimbul I.

- În schimbul al doilea, pauzele vor fi de 10 minute. Programul se va încheia la 19:20.

- În aceste pauze, cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.

- După folosirea toaletei, elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.

- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

- Vor fi limitate deplasările între clase, pe cât posibil.

Art. 140.

1. La nivelul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare.

a. La intrarea în școală este instalată o cutie poștală în care se depun sesizările anonime ale suspiciunilor de violență.

b. Cutia va fi golită zilnic, de directorul unității, iar în absența acestuia de responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

c. Sesizările anonime vor fi aduse la cunoștința educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte al grupei/clasei în care s-au produs faptele suspectate.

d. În funcție de gravitatea faptelor, se urmează pașii detaliați în Procedura privind managementul cazurilor de violență publicată în OM nr. 6235/6. 09. 2023 în MO și în procedura proprie unității de învățământ.

2. Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP.

3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare din anexa [nr. 3](#).

4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din

partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

5. La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, **dacă este necesar**, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

6. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

7. Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

8. Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

9. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

### **TITLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament precizează aspecte concrete, specifice Liceului Teoretic „Grigore Tocilescu”, Orașul Mizil. Pentru toate aspectele care nu sunt menționate în acest regulament, se au în vedere reglementările Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024.