

Nr. înreg 3076/24.09.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 25.09.2025

Aprobat în C. A. din data de 25.09.2025



# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

***LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"***

*AVIZAT INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL*

*SECTOR 2:*

*CORINA CEAMĂ*

*DIRECTOR:*

*GABRIELA MACHIDON*



## 1. INTRODUCERE

Înființată în anul școlar 1948-1949 sub forma unei Școli de ucenici, transformată succesiv în Școală profesională de tâmplari, Școală profesională de produse finite din lemn și Grup Școlar Forestier, unitatea noastră școlară funcționează în localul actual din anul 1973, având atunci denumirea de Grup Școlar de Industrializare a Lemnului "Pipera".

Cu o vechime de peste 70 de ani și dobândind actuala denumire – Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși"- din anul școlar 2013 – 2014, școala noastră a avut de la începutul apariției sale un rol bine conturat grație unicității profilului în structura liceelor bucureștene.

Incluzând într-o singură unitate școlară un Liceu tehnologic, și o Școală postliceală, Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" și-a diversificat cromatica profilurilor după anul 1990, înglobând specializările tehnician designer mobilă și amenajări interioare, tehnician ecolog și protecția calității mediului și tehnician în turism pentru clasele de liceu, curs de zi.

Plasată în fostă zonă Industrială Pipera și patronată până în anul 1989 de S.C. Pipera S.A., școala a format generații întregi de absolvenți care s-au integrat în totalitate în activitatea economică a întreprinderii tutelare, pe întreaga ierarhie socio-profesională: muncitori, tehnicieni și ingineri. În egală măsură, de-a lungul întregii sale istorii, școala a fost unicul furnizor de specialiști în industrializarea lemnului pentru toate celelalte întreprinderi de prelucrare a lemnului din București precum și din zonele învecinate.

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea Produselor din Lemn", Calificarea "Tehnician designer mobilă și amenajări interioare", fac practică în cadrul atelierului propriu, la S.C. Glassworks" S.R.L. și SNUG ROMÂNIA S.R.L..

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Resurse naturale și protecția mediului", Domeniul "Protecția mediului", Calificare "Tehnician ecolog și protecția calității mediului" efectuează practica în Grădina Botanică, Grădina Botanică "Dimitrie Brândză" – București, Stațiunea de cercetare și Dezvoltare pentru Pomicultură- SDCP Băneasa, Administrația Națională de Meteorologie – București.

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Servicii", Domeniul "Turism și alimentație", Calificarea "Tehnician în Turism" sunt găzduiți în orele de practică de S.C. Bodu SRL "CRYSTAL PALACE HOTEL", S.C. BUSINESS ERHOTEL S.R.L., Hotel IBIS ERBAȘ, COURTYARD BY MARRIOTT BUCHAREST – București.

Unitatea noastră școlară și-a diversificat foarte mult specializările prin autorizări și acreditare de noi profile și domenii de activitate.

Astfel, prin :

- O.M.E. nr 5008/04.07.2023, ne-am acreditat Profilul "Servicii", Domeniul "Turism și alimentație", Specializarea "Tehnician în Turism";
- O.M.E. nr 4999/04.07.2023 ne-am autorizat Profilul "Servicii", Domeniul "Economic", Specializarea "Tehnician în administrație";
- O.M.E. nr 3717/05.02.2024 ne-am autorizat Profilul "Servicii", Domeniul "Comerț", Calificarea "Tehnician în achiziții și contractări" și Profilul "Servicii", Domeniul "Economic", Calificarea "Tehnician în activități economice"
- O.M.E. nr 6072/19.08.2024 ne-am autorizat pentru nivelele:
  - Primar și Gimnazial, învățământ de masă;



- 
- Liceal, Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea Produselor Din Lemn", Calificarea "Tehnician designer mobilă și amenajări interioare";
  - Postliceal, Domeniul "Fabricarea produselor din lemn", Calificarea "Designer în industria lemnului", pentru Domeniul "Resurse naturale și protecția mediului", Calificarea "Tehnician laborant pentru protecția calității mediului", respectiv pentru Domeniul "Turism și alimentație", Calificarea "Agent de turism – ghid"

În unitatea noastră școlară mai funcționează pentru nivelul Liceal, Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea produselor din lemn", Calificarea "Tehnician în prelucrarea lemnului" din anul 1848 și Profilul "Resurse naturale și protecția mediului", Domeniul "Protecția mediului", Calificarea "Tehnician ecolog și protecția calității mediului", conform OME 75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilite încă din anul 1994, actuala siglă a liceului precum și simbolul acestuia - Coloana Infinitului - ne individualizează în contextul liceelor bucureștene, marcând deopotrivă afinitățile elevilor noștri pentru cultura generală, dar tehnică, resurse, cât și pentru domeniu turism.

---

---

## 2. LEGISLAȚIE

- **Constituția României.**
  - **Legea Educației Naționale nr. 1/ 05.01.2011** cu modificările și completările ulterioare.
  - **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.**
  - **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată** actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022.
  - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2006** care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii.
  - **Legea 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 646 din 26/07/2006.
  - **Legea nr. 128/1977** privind Statutul personalului didactic
  - **Legea nr. 307/12.07.2006 (\*republicată\*)** privind apărarea împotriva incendiilor
  - **Legea nr. 15 /2016** privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
  - **Legea nr.360/29.11.2023** privind sistemul public de pensii
  - **HG nr. 569/2015** pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.
  - **HG nr. 435/2020** privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice.
  - **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) nr. 8347/20.02.2017.**
  - **Ordin nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
  - **Ordin nr. 3189/27.01.2021** 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.
  - **Ordin nr. 6569/30.08.2024** pentru aprobarea listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2024 - 2025, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II)
  - **Ordin nr. 6481/30.08.224 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2025**
  - **Ordin nr. 6480/30.08.2024** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025 – 2026
  - **Ordin nr. 6466/30.08.2024** pentru aprobarea Cadrelui de competențe digitale pentru elevi
  - **Ordin nr. 6196/26.08.2024** pentru aprobarea *Programului de prevenire a violenței și a infracțiunilor în mediul școlar „Împreună prindem curaj”* și pentru alocarea sumelor provenind din Mecanismul național de susținere a prevenirii criminalității
  - **Ordin nr. 6170/22.08.2024** pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat
  - **Ordin nr. 5957/13.08.2024** privind componența rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2024 - 2025
-



- 
- **Ordin nr. 5760/08.08.2024** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU)
  - **Ordin nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**
  - **Ordin nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului**
  - **Ordin nr. 5655/23.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută
  - **Ordin nr. 5552/16.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România
  - **Ordin nr. 5518/11.07.2024** privind aprobarea **Metodologiei-cadru de acordare a burselor** (an școlar 2024 - 2025)
  - **Ordin nr. 5516/10.07.2024** privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini
  - **Ordin nr. 5496/09.07.2024** privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat
  - **Ordin nr. 5430/08.07.2024** pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea organizării și desfășurării activităților extracurriculare.
  - **Ordin nr. 5429/08.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea adevărâței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate.
  - **Ordin nr. 4795/19.06.2024** privind aprobarea Nomenclatorului programelor de studii cu profil similar.
  - **Ordin nr. 4637/11.06.2024** privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru organizarea și funcționarea programelor de studii universitare integrate organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior din România, finalizate cu diplomă comună sau diplomă dublă sau multiplă
  - **Ordin nr. 4634/10.06.2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
  - **Ordin nr. 4621/05.06.2024** privind aprobarea Procedurii de selecție a membrilor Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).
  - **Ordin nr. 4575/03.06.2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar autorizate cu statut de unități-pilot.
  - **Ordin nr. 4481/22.05.2024** pentru aprobarea Normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități.
  - **Ordin nr. 6613/11.09.2024** pentru aprobarea Calendarului operațiunilor de organizare a rețelei școlare, pentru anul școlar 2025 – 2026.
  - **Ordin nr. 6614/11.09.2024** privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024 – 2025.
-

- 
- **Ordin nr. 4305/22.04.2024** privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea sumelor din finanțarea de bază într-un procent de maximum 10% pentru cheltuieli de investiții în beneficiul procesului educațional, de cercetare, inovare și antreprenariat
  - **Ordin nr. 4303/22.04.2024** pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației nr. 5866/30.08.2023 privind Metodologia de acordare a Avizului prevăzut în Ghidul solicitantului, pentru proiectele de investiții care vizează unitățile de învățământ preuniversitar de stat derulate în cadrul Programelor Operaționale cu finanțare din fonduri nerambursabile
  - **Ordin nr. 4043/22.03.2024** privind aprobarea Codului de conduită pentru prevenția și sancționarea xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură
  - **Ordin nr. 4034/22.03.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior
  - **Ordin nr. 3773/12.02.2024** pentru constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2024
  - **Ordin nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025.**
  - **Ordin nr. 3841/26.02.2024** privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din unitățile/instituțiile din învățământul preuniversitar de stat, aferente tranșelor cu data scadentă în anul 2024.
  - **Ordinul nr. 5701/31.07.2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
  - **Ordin nr. 3693/01.02.2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat
  - **Ordin nr. 6223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
  - **Ordin nr. 3468/29.01.2024** privind aprobarea Listelor proiectelor de educație extrașcolară internaționale, naționale, regionale și interjudețene organizate în anul școlar 2023 - 2024
  - **Ordin nr. 6877/22.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025
  - **Ordin nr. 6755/06.12.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „*Săptămâna verde*”
  - **Ordin nr. 6753/05.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ superior acreditate din străinătate.
  - **Ordin nr. 6876/22.12.2023** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar
  - **Ordin nr. 6731/28.11.2023** privind aprobarea Profilului de formare al absolventului
-

- 
- **Ordin nr. 6559/24.10.2023** pentru modificarea Ordinului ministrului educației nr. 6.151/2023 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2023 – 2024.
  - **Ordin nr. 6.479/05.10.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”
  - **Ordin nr. 6.464/02.10.2023** pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației nr. 6.173/28.10.2022 privind constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar
  - **Ordin nr. 6330/25.09.2023** privind aprobarea **Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare** în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023 - 2024
  - **Ordin nr. 6322/22.09.2023** privind aprobarea tipologiei și a necesarului de cursuri de pregătire profesională pentru personalul nedidactic pentru anul școlar și universitar 2023 - 2024
  - **Ordin nr. 6.238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor** (școlare)
  - **Ordin nr. 6152/31.08.2023** pentru modificarea anexelor nr. 1-3 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat.
  - **Ordin nr. 6154/31.08.2023** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024 – 2025.
  - **Ordin nr. 6151/31.08.2023** privind aprobarea graficului de desfășurare a **examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic** preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024
  - **Ordin nr. 6072/31.08.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
  - **Ordin nr. 5601/22.08.2023** privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot
  - **Ordin nr. 5041/10.07.2023** privind aprobarea componentei rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2023 - 2024
  - **Ordin nr. 5866/30.08.2023** pentru aprobarea metodologiei de acordare a Avizului prevăzut în Ghidul solicitantului, pentru proiectele de investiții care vizează unitățile de învățământ preuniversitar de stat derulate în cadrul Programelor Operaționale cu finanțare din fonduri nerambursabile
  - **Ordin nr. 4325/29.05.2023** pentru modificarea ordinului ministrului educației nr. 4.759/2022 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar.
  - **Ordin nr. 4072/26.04.2023** privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023 - 2026
  - **Ordin nr. 3899/28.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea noțiunii de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani
  - **Ordin nr. 3889/27.03.2023** privind constituirea Consiliului științific care coordonează administrarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România
-

- 
- **Ordin nr. 3863/17.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și selecție, analiză și soluționare contestații a proiectelor depuse în cadrul apelului de propuneri de proiecte „Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor”
  - **Ordin nr. 3862/17.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și selecție, analiză și soluționare contestații a proiectelor depuse în cadrul apelului de propuneri de proiecte „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”
  - **Ordin nr. 3782/03.03.2023** pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională
  - **Ordin nr. 3629/02.02.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Săptămâna verde”
  - **Ordin nr. 3139/25.01.2023** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților ciclului inferior al liceului care au urmat stagiile de pregătire practică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.222/2011
  - **Ordin nr. 6452/22.12.2022** pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.329/2018 privind stabilirea cuantumului burselor pentru studenții doctoranzi înmatriculați la studii universitare de doctorat finanțate de la bugetul de stat cu bursă, la forma de învățământ cu frecvență, în instituțiile de învățământ superior de stat
  - **Ordin nr. 6409/14.12.2022** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.435/2014
  - **Ordin nr. 6404/14.12.2022** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 5.005/2014
  - **Ordin nr. 6174/31.10.2022** privind aprobarea programei școlare din categoria curriculum la decizia școlii, nivel liceal, elaborate în cadrul proiectului sistemic **Profesionalizarea carierei didactice - PROF** - POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS6.5,6.6, cod SMIS146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației - **Managementul emoțiilor** (anexă)
  - **Ordin nr. 4800/26.08.2022** privind aprobarea programelor școlare din categoria curriculum la decizia școlii, nivel liceal, elaborate în cadrul proiectului sistemic **Profesionalizarea carierei didactice - PROF** - POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS 6.5, 6.6, cod SMIS 146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației
  - **Ordin nr. 4.224/06.07.2022** pentru aprobarea **Metodologiei-cadru** privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
  - **Ordin nr. 5545/10.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
-



- 
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului** privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordonanță de Urgență nr. 48/2018** privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
  - **Ordinul nr. 5021/2005** pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
  - **Ordinul nr. 4457/2016** privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
  - **Ordinul nr. 4121/2016** privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic;
  - **Ordinul nr. 3914/2017** referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
  - **Ordinul nr. 3915/2017** privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
  - **Ordinul nr. 3500/2018** privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică și stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învățământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);
  - **Ordinul nr. 5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
  - **Ordin nr.4303/2020** pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5.561/2011;
  - **HG nr. 286 din 23 martie 2011 (\*actualizată\*)** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
  - **Contractul colectiv de muncă unic nr.651/28.04.2021**
-

- 
- **Legea nr. 288** pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice publicată În Monitorul Oficial, Partea I nr. 1171 din 10 decembrie 2021
  - **Ordinul nr. 4343/27.05.2020** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică - bullying
  - Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
  - **Ordinul nr. 6235/06.09.2023** privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
  - **Ordin nr. 6194/2024** din 23 august 2024 privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea și actualizarea calificărilor profesionale
  - **Ordin nr. 5428/08.07.2024** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor
  - **Ordin nr. 3965/06.03.2024** privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal - filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2024 - 2025
  - **Ordin nr. 5091/27.07.2024** privind aprobarea indicatorilor de eficiență și de impact ai Programului național "Masă sănătoasă"
  - **HG nr. 473/30.04.2024** pentru repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei de 97.099 mii lei pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă", în perioada desfășurării activităților didactice în anul 2024, și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 177/2024 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă"
  - **Ordin nr. 4139/138/04.04.2024** pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației și al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 3.840/81/2024 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național "Masă sănătoasă" în anul 2024
  - **HG nr. 177/ 28.02.2024** privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă"
  - **Ordin nr. 3070/15.01.2024** privind aprobarea criteriilor pentru includerea unităților de învățământ în Programul național "Masă sănătoasă" (PNMS) pentru anul 2024
  - **HG nr. 24/ 11.01.2024** privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă"
  - **HG nr. 1065/2024** privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
  - **Ordin nr. 3945/01.03.2024** privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu
  - **Ordin nr. 4448/16.05.2024** pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu
  - **Ordinul nr. 6477/30.08.2024** privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2024-2025
-

- **Ordinul nr. 6801/12.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2024 – 2025
- **Ordinul nr. 6801/30.08.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar.
- **Ordinul nr. 3841/26.02.2024** privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din unitățile/instituțiile din învățământul preuniversitar de stat, aferente tranșelor cu data scadentă în anul 2024.
- **HG nr 30/18.01.2024** privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
- **Ordinul nr. 3036/09.01.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea claselor în regim simultan
- **Ordinul nr. 3051/11.01.2024** privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.
- **Ordinul nr. 3040/114/670/10.01.2024** pentru aprobarea Procedurii privind predarea-preluarea personalului medical de specialitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv din unitățile de învățământ special de stat, și a celui din creșele publice arondate unităților de învățământ preuniversitar de stat în structura de personal medico-sanitar angajat de autoritățile administrației publice locale

### 3 DISPOZIȚII GENERALE

#### ART. 1

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

#### ART. 2

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale*



*ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

### **ART. 3**

Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

### **ART. 4**

(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

### **ART. 5**

Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

### **ART. 6**

Activitatea tuturor angajaților instituției de învățământ, drepturile și obligațiile, răspunderea disciplinară și evaluările reglementate prin prezentul regulament, se completează cu prevederile specifice stării excepționale (calamitate, intemperii, epidemii, pandemii, etc.)

### **ART. 7**

Stabilită încă din anul 1994, actuala siglă a liceului precum și simbolul acestuia - Coloana Infinitului - ne individualizează în contextul liceelor bucureștene, marcând deopotrivă afinitățile beneficiari primarilor noștri pentru cultura generală, dar și pentru aceea tehnică.



- ❖ *Programul Liceului tehnologic "Constantin Brâncuși"* se desfășoară în două schimburi.
  - Schimbul I de la 7.30 – 13.20 clasele de zi a IX a, a XI a, a XII a,
  - Schimbul al II lea de la 13.30 clasele de zi de a X a, clasele de seară (a 9 a As, a 10 a As, a XI a As, a 12 a As, a 13 a AS) și clasele de postliceală (I Pl, II Pl)
  - Pauzele sunt de 10 minute
- ❖ Orele de curs se vor desfășura clădirile Corp P+2 și Corp P+3, iar orele de practică la specializarea Tehnician designer și amenajări interioare se desfășoară în corpul de atelier.
- ❖ *Programul de la Secretariat se desfășoară astfel:*
  - Luni, Miercuri, Vineri: 8.00-16.00.
  - Marți, Joi: Schimbul I: 8.00 – 16.00  
Schimbul al II lea: 10.00 – 18.00
- ❖ *Cabinetul de asistență psihopedagogică:* Luni 7.30-10.30,  
Marți 13.30 – 19.30  
Miercuri: 7.30-10.30
- ❖ *Cabinetul medical* - Program medic: Marți 8.00-15.00  
- Program asistent medical: Luni-Vineri 7.30-15.30
- ❖ Programul administrativ se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

#### **ART. 8**

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data luării la cunoștință a conținutului acestuia de către personalul angajat și de către beneficiari primari – aceștia din urmă prin profesorii diriginți care îl vor prelucra, în mod obligatoriu, în prima oră de dirigiență.

#### **ART. 9**

Modificările prevederilor Regulamentului Intern se fac de către Consiliul de administrație al unității școlare după dezbaterile acestora în Consiliul profesoral și cu respectarea prevederilor legale în vigoare



---

## 4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

### ART. 10

(1) Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI este condus de CONSILIUL de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CONSILIUL profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, CONSILIUL reprezentativ al părinților și asociația părinților, CONSILIUL școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale beneficiari primarilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a beneficiari primarilor

### ART. 11

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### ART. 12

(1) CONSILIUL de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CONSILIULUI de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/4.09.2023.

(2) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice (Ciobanu Roxana, Ichim Ana, Mihalcea Daniela, Scarlat Elena), un reprezentant al primarului (Cristea Cosima Ioana), 2 reprezentanți ai consiliului local (Calotă Constantin, Iordache Florina), 2 reprezentanți ai părinților (Mihai Cătălin, Vlăsceanu Cristina), un reprezentant al elevilor cu rol de observator (Roman Carla), un reprezentant al sindicatului cu rol de observator (Panaitescu Cătălin).

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele CONSILIULUI de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședință este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

---

## **5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **5.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **ART. 13**

(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

### **5.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

#### **ART. 14**

(1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariaților îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

#### **ART. 15**

(1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



## 5.3 SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### ART. 15

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, angajații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

### ART. 16

(1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

### ART. 17

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București împreună cu organizația sindicală afiliată

(3) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

### ART. 18

(1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.



(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, Witerdan, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

#### **ART. 19**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

#### **ART. 20**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

#### **ART. 21**

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris

nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr.3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

#### **ART. 22**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

#### **ART. 23**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

#### **ART. 24**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 25**

(1) Personalului din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

#### **ART. 26**

(1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studentești.

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

## **6 MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE**

### **6. 1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **ART. 27**

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

---

## ART. 28

(1) În funcție de condiții, în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, în două schimburi:
- Schimbul I: de la ora 7.00 la ora 15.00;
- Schimbul al II-lea: de la ora 12.00 la ora 20.00.
- Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, în două schimburi:
- Schimbul I: de la ora 7.00 la ora 15.00;
- Schimbul al II-lea: de la ora 12.00 la ora 20.00.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

(8) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

## ART. 29

(1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă



la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

#### **ART. 30**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întregă, în cazul în care apare această oportunitate.

#### **ART. 31**

(1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

#### **ART. 32**

Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 20 din prezentul regulament de ordine interioară.

#### **ART. 33**

(1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.



(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

#### **ART. 34**

(1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

#### **ART. 35**

(1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1<sup>1</sup>) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

#### **ART. 36**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.



(2) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 37**

(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

– zilele de repaus săptămânal;

– 1 și 2 ianuarie;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

– 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

– 1 Mai;

– 1 Iunie;

– 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

– 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;

– 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

– 1 Decembrie;

– 25 și 26 decembrie;



–două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

–alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

### **ART. 38**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ 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.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru

îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

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

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

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

#### **ART. 39**

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

#### **ART. 40**

(1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al 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 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariată urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

#### **ART. 41**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

#### **ART. 42**

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

#### **ART. 43**

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

(2) Angajații 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.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) 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 Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) 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 fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

#### **ART. 44**

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

## **6. 2. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE**

### **ART. 45**

Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

### **ART. 46**

(1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

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

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

### **ART. 47**

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

---

#### **ART. 48**

(1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

(2) Salariul este confidențial, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

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

### **6. 3. REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **ART. 49**

(1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) 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.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 50**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, 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 administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, 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.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

#### **ART. 51**

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

#### **ART. 52**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 53**

##### *Perioada de preaviz*

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează 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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în calitate de angajator este obligată 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.

(8) În perioada preavizului, angajații 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 li se cuvin.

## **7 SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM**

### **7.1. AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII**

#### **ART. 54**

(1) Paza unității școlare, este asigurată de 1 portar (angajat de firmă specializată – TETRA SYSTEMS GUARD S.R.L.).

(2) Cu excepția persoanelor ierarhic autorizate, a părinților și a celor care se adresează oficial diferitelor compartimente ale unității școlare, accesul altor persoane este permis numai în condițiile prevăzute de prezentul regulament. Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiari primarilor și vizitatorii vor fi îndrumați, în incinta școlii, de personalul de pază și / sau profesorul de serviciu și li se vor înmâna ecusoane.

(3) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii).

(4) Pot fi controlate obiectele aduse de beneficiari primari pentru a constata dacă acestea se încadrează în categoria celor interzise de către direcțiune, diriginte sau profesorul de serviciu.

(5) Pot fi decise măsuri disciplinare împotriva beneficiari primarilor în cauză.

(6) Conducerea unității școlare ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților / incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### **7.2. MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SIGURANȚIEI ȘI SECURITĂȚII UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **ART. 55**

(1) Conducerea unității școlare, administratorul și profesorul de serviciu, vor fi în legătură permanentă cu echipele de jandarmi / poliție / poliție locală care au ca misiune paza unității școlare, precum și cu organele ierarhice superioare ale acestora.

(2) Membrii Comisiei de disciplină vor verifica permanent, în limita competențelor ce le revin, respectarea măsurilor privind asigurarea securității unității școlare.

(3) Comitetul reprezentativ de părinți al școlii își poate desemna câte doi reprezentanți care vor supraveghea, prin sondaj, ieșirea de la cursuri a beneficiari primarilor în intervalul 12.00 – 14.00 și 18.00 - 20.50.

(4) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

(5) Școala informează părinții/ tutorii beneficiari primarilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

(6) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern.



### **7.3. UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI**

#### **ART. 56**

- (1) Toate persoanele au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament.
- (2) Accesul la laboratoarele de informatică/AeL se face organizat, beneficiarii primarii fiind însoțiți întotdeauna de către un cadru didactic.
- (3) Cadrele didactice cât și beneficiarii primarii, înainte de pornirea calculatoarelor, vor face o inspecție vizuală asupra calității conductoarelor electrice, cât și asupra existenței perifericelor (tastatură, mouse, imprimantă), eventualele lipsuri/defecte fiind raportate imediat cadrului didactic.
- (4) Intervenția la echipamentele de rețea (switch-uri, routere, hub-uri), indiferent de locul de plasare al acestora, este STRICT INTERZISĂ tuturor persoanelor care nu sunt autorizate.
- (5) Utilizatorii calculatoarelor se vor loga pe acestea cu numele utilizator și parolă corespunzătoare nivelului de exploatare.
- (6) Nu se vor utiliza echipamente de rețea auxiliare care pot perturba funcționarea acestora, sau viola securitatea altor calculatoare/echipamente.
- (7) Este interzisă demontarea calculatoarelor / echipamentelor în vederea resetării acestora (BIOS, etc).
- (8) Se va evita repornirea închiderea și deschiderea calculatoarelor în mod frecvent într-un interval scurt de timp, pentru a preveni eventualele fluctuații pe rețeaua de alimentare.
- (9) Este interzisă obturarea orificiilor de ventilație a calculatoarelor / echipamentelor existente în laboratoare.
- (10) Este interzisă utilizarea de dischete, CD/DVD – uri, stick-uri ce prezintă exfolieri, defecte vizibile.
- (11) Să informeze cadrul didactic / inginerul de sistem la descoperirea unei posibilități de atac asupra securității calculatoarelor / datelor din rețeaua locală. Exploatarea defectelor sistemelor de operare sau a programelor în scopul unor asemenea atacuri este interzisă.
- (12) Utilizatorilor le este interzisă instalare / exploatarea / stocarea de software piratat, nelicențiat, aceștia fiind direct răspunzători conform legislației României, legilor internaționale la care statul român este parte.
- (13) Acțiunile beneficiarii primarilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală ori de a șterge date din programe sunt strict interzise.
- (14) Costurile pentru recuperarea programelor / costurilor salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții / tutorii acestuia.
- (15) Nu este permisă utilizarea numelui școlii pe Web site – uri, școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.
- (16) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii sau pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (17) Beneficiarii primarii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe Internet, cu aplicabilitate în orele de curs.

### **7.4. MĂSURI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATAREA FAPTELOR DE CORUPȚIE**

#### **ART. 57**



(1) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” este interzisă constituirea fondului de bani al claselor și al școlii, precum și colectarea de către personalul școlii a oricăror sume de bani de la beneficiari primari, părinți și rudele acestora.

(2) Se interzice solicitarea / primirea de foloase materiale și financiare de la beneficiari primari și părinți în scopul obținerii de facilități pentru îmbunătățirea situației școlare (note, motivarea absențelor).

(3) Se interzice personalului școlii perceperea de foloase materiale și financiare cu ocazia constituirii claselor / grupelor, a aprobării transferului în și din altă unitate școlară, pentru asigurarea promovării clasei, a examenelor de corigență / diferență / situații școlare neîncheiate, pentru participarea la orele de meditații și consultații prevăzute în regulamentele și alte documente școlare.

(4) Întreg personalul unității școlare nu poate solicita beneficiari primarilor și părinților acestora bani pentru dotarea sălilor de clasă / sălilor de gimnastică cu mobilier, echipament IT, echipament sportiv, materiale de curățenie și birotică, materiale didactice auxiliare, reviste, ghiduri, alte publicații.

(5) Se interzice solicitarea / primirea de fonduri materiale sau bani de la beneficiari primari, părinți sau rudele acestora în vederea acordării de beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de examen și centrele de evaluare cu prilejul desfășurării tuturor tipurilor de examene finale.

(6) Este interzis personalului școlii să colecteze bani pentru organizarea balului bobocilor, a serbărilor și banchetelor de sfârșit de ani.

(7) Beneficiari primarii, părinții și angajații unității școlare trebuie să anunțe conducerii unității școlare orice tentativă sau faptă de corupție și orice abatere de la regulamentele și legile în vigoare.

## **7.5. - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

### **Art. 58**

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieseirea din unitate;
  - b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
  - c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București;
  - d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
  - e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
  - f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
  - g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
  - h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
-



i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, care vizează activitatea sa.

#### **Art. 59**

Angajaților Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

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

h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București în incinta unității de învățământ.

## **7.6. REGULI DE UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI**

### **Art. 60**

(1) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(2) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(3) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (1) și (2) în incinta unității de învățământ preuniversitar / doar într-o parte a acesteia, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

(4) Folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (1) și (2) duce la sancțiunea beneficiarului primar

## **7.7. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **ART. 61**

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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. 62**

(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 se adreseze inspectoratului școlar, respectiv instanțelor judecătorești.

### **ART. 63**

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiari primarilor/preșcolari în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

## **7.8 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **ART. 64**

#### **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;
- situatia 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 dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

### **ART. 65**

#### **Categorii de persoane**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, 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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București;

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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

#### **ART. 66**

**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, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 prevăzute la Secțiunea **Categoriile 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. 67**

**Motivația colectării și prelucrării** - Scopul major pentru care Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București a acestor informații.

---



Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București să transmită informații despre serviciile sale.

#### **ART. 68**

**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 urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **ART. 69**

##### **Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 e-mailului constantinbrancusi19@gmail.com sau direct la sediul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

#### **ART. 70**

##### **Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

#### **ART. 71**

##### **Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

(1) Angajații Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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.

## **7.9. MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO**

#### **Art. 72**

(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, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București 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 cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția 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, și Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) 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 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.

### **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, în sala de festivități, pe holurile căminului/internatului, precum și în sala de de sport. 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) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(11) 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.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

### **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 30 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;

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.

#### **Accesul la înregistrările audio-video**

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, 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) reprezentații DJIP/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 30 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. 73**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supravechere audio-video este domnul Panaitescu Cătălin Dragoș, având funcția de administrator de patrimoniu în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supravechere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supravechere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna Velicu camelia, având funcția de cadru didactic în cadrul unității.

### **7.10 – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART. 74**

Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

#### **ART. 75**

(1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretii electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigaretă barată de o linie transversală.

#### **ART. 76**

Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretăle electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului

---

și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

#### **ART. 77**

Conform Art. 3, alin. (1<sup>^</sup>1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ.

#### **ART. 78**

(1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

### **7.11 ALTE PREVEDERI**

#### **ART. 79**

(1) În scopul evitării încălcării normelor de disciplină și frecventare a orelor prevăzute de prezentul regulament, se va asigura evidența învoirilor, a absențelor motivate și a absențelor nemotivate, a altor situații speciale, inclusiv a notării ritmice în caietul dirigintelui și în referatele lunare ale Comisiei de școlarizare, frecvență și notare ritmică.

(2) Orice aspect deosebit este adus la cunoștința conducerii, a profesorului diriginte și a profesorului de serviciu.

(3) Se vor lua măsuri sporite de respectare a normelor de disciplina pe perioada orelor de curs.

(4) La începerea orelor, atât dimineața cât și după-amiaza, se va verifica în fiecare sală de curs starea bazei materiale, atât de către diriginte (sau elevul responsabil), cât și de către personalul de întreținere (curățenie). Orice pagubă constatată este sesizată în scris serviciului administrativ.

(5) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere.

(6) Școala nu este responsabilă de daunele create de beneficiari primari prin pierderea de bunuri aduse de beneficiari primari la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane mobile, alte materiale).

(7) În cazul în care profesorul de serviciu nu este prezent, profesorul responsabil cu asigurarea serviciului pe școală sau conducerea școlii vor lua măsuri de înlocuire a acestuia.

(8) Învoirea unei clase de la orele de curs se face numai în situații speciale (incendiu, înzăpezire, cutremur), cu aprobarea expresă a conducerii școlii și a profesorului diriginte (dacă acesta este prezent).

(9) În situația în care o clasă poate fi învoită, direcțiunea, prin profesorul de serviciu, va anunța colectivul profesoral al acesteia de situația creată.

(10) Profesorul de serviciu va lua toate măsurile pentru a asigura plecarea beneficiari primarilor, va constata starea bunurilor din sala de clasă respectivă și o va preda personalului de întreținere (curățenie).

---



---

(11) Pentru respectarea Protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții / tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

(12) Tuturor cadrelor didactice care nu sunt profesori diriginți le revin obligații morale și profesionale în derularea procesului instructiv-educativ.

(13) Primirea beneficiari primarilor transferați se va face cu acordul Consiliului de administrație, după analiza foilor matricole și a motivelor. Părinții elevului vor fi atenționați cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților școlare și ale Regulamentului de ordine interioară în termen de 3 zile de la sosirea în școală. Profesorul diriginte precum și corpul profesoral de la clasa la care este repartizat elevul vor acorda o atenție deosebită supravegherii și controlului activității acestuia, acordându-i-se tot sprijinul necesar pentru integrarea în noul colectiv și pentru asigurarea unei activități normale. În termen de o lună, dirigintele comunică personal Consiliului de administrație concluziile activității de supraveghere și control al cărei obiectiv a fost activitatea și comportamentul elevului.

(14) Vor fi înregistrate toate cazurile de indisciplină care se produc în școală sau în vecinătatea acesteia în Protocolul incidentelor din școală.

(15) Cazurile speciale de indisciplină, pentru orice salariat sau elev, se vor discuta în ședințele Consiliului de administrație în prezența persoanei în cauză și în termenul cel mai scurt, în conformitate cu prevederile legale.

(16) Cazurile de indisciplină care nu reclamă angajarea Consiliului de administrație în soluționare, vor fi discutate de către profesorul diriginte cu colectivul de profesori care predau la clasa respectivă.

(17) Orice măsură disciplinară trebuie să vizeze nu numai corectarea comportamental-atitudinală, dar și conștientizarea situației și acordarea sprijinului necesar pentru prevenirea recidivei.

(18) Întreg personalul angajat va acționa pentru prevenirea situațiilor de încălcare a prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară.

(19) Toate situațiile care ar putea genera disfuncții sau dereglări ale activității vor fi analizate din timp și se vor propune soluții de rezolvare.

(20) Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern atrage sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

---

## **8 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **8.1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ-PERSONALUL DIDACTIC**

#### **ART. 80**

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 81**

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

#### **ART. 82**

**(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

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

#### **ART. 83**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

#### **ART. 84**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc 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.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

---

(4) Persoanele sancționate încadrate în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

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

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

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

## **8. 2 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE**

### **ART. 85**

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

### **ART. 86**

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

## **8. 3 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ-PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

### **ART. 87**



(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

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

#### **ART. 88**

**(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ 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.

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

(3) 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 directorului emisă în formă scrisă.

#### **ART. 89**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

#### **ART. 90**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **ART. 91**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **ART. 92**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, 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, 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **8. 4 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **ART. 93**

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură 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

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) 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.

(11) 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.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **8.5 RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ**

### **ART. 94**

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

## **8.6. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

### **ART. 95**

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la iesirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București;



d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, care vizează activitatea sa.

## **ART. 96**

Angajaților Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

---

- 
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
  - h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
  - i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
  - j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
  - k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
  - l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
  - m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
  - n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
  - o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
  - p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București în incinta unității de învățământ.

## **9. PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **ART. 97**

- (1) Beneficiarii primari nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea beneficiarului primar cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ pentru:
  - injurii între beneficiari primari (acțiuni de bullying)
  - este surprins de max. 2 ori utilizând telefonul mobil fără acordul profesorului
  - distrugerea minoră (care poate fi reparată) de bunuri din inventarul clasei sau/și al școlii.

### **ART.98**

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea beneficiarului primar, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
  - (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte.
  - (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat beneficiarului primar sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru beneficiarii primari minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
  - (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
  - (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct pentru:
    - acte de indisciplină în timpul orelor
    - ofense la adresa colegilor și a profesorilor
-



- distrugerea majoră (ce nu poate fi reparată) de bunuri din inventarul clasei sau/și al școlii
- 3 (trei) abateri de la regulamentul, consemnate în registrul de Proces verbale
- utilizarea telefonului fără acordul profesorului
  - părăsirea incintei școlii prin alte locuri decât poarta de acces
  - fumatul în clasă sau în toalete

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 (doua) puncte pentru:

- postarea pe site-urile de socializare a imaginilor sau filmulețelor din școală care nu au scop educational.

## **10 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **ART. 99**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

### **ART. 100**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

### **ART. 101**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

### **ART. 102**



---

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

#### **ART. 103**

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

### **11 MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **ART. 104**

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Legea învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023, a Legii 53/ 2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și a contractului colectiv de muncă.

### **12 DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII**

#### **12.1 ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

#### **ART. 105**

**Accesul personalului unității și al elevilor** se va face conform procedurii nr. 23/04.09.2024

#### **ART. 106**

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei. se va face pe poarta principală, prin curtea interioară prin culoarul stabilit, apoi prin intrarea principală a clădirii P+2 și P+3, cu respectarea programului de lucru.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe poarta principală, prin curtea interioară prin culoarul stabilit, apoi doar prin intrarea secundară a clădirii P+3 sau a clădirii P+2.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 7.30 – 8.30 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

---

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea beneficiari primarilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, beneficiari primarii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru asigurarea securității și siguranței beneficiari primarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(16) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

#### **ART. 107**

1. **Accesul autovehiculelor** se va face prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitatea școlară. Este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, cadrelor didactice ale liceului, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

2. Personalul de pază are obligația, prin fișa postului, de a ține evidența în registrul de acces a mijloacelor auto prin înregistrarea orei, a mărcii, a numărului de înmatriculare, a duratei staționării și a scopului.



3. Personalul de pază are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

4. Personalul de pază are obligația de a interzice accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau turbulente, a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

5. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, personalul de pază are obligația de a încuia și verifica permanent toate clădirile școlii respectând măsurile pentru paza contra incendiilor și a siguranței acestora.

6. Personalul de pază are obligația cunoașterii și respectării îndatoririlor care îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.

7. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală al persoanelor care nu și-au anunțat prezența. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea unității poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

#### **ART. 108**

##### ***Accesul persoanelor străine***

(1) **Accesul persoanelor străine** se va face doar pe intrarea principală, conform procedurii nr. 10/04.09.2024

(2) **Accesul persoanelor străine** este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității pe bară de ecuson care atestă calitatea de invitat – vizitator ce se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea

personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(10) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(11) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(12) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

#### **ART. 109**

*Accesul părinților în unitatea de învățământ* este permis în următoarele cazuri:

1. La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
2. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
3. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii,
4. La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii;
5. La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
6. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
7. Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

#### **ART. 110**

*Accesul reprezentanților mass-media în unitatea școlară*

1. Nici un reprezentant al mass-media nu are voie să pătrundă în incinta unității de învățământ decât cu acordul conducerii, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și cu permis de vizitare.
2. Reprezentanții mass-media vor fi pe parcursul vizitei însoțiți permanent de un reprezentant desemnat al unității de învățământ.
3. Pentru reprezentanții mass-mediei, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și a cărții de identitate sau cu acordul directorului. Pentru obținerea acordului de interviu, anterior, reprezentanții mass-mediei vor face o solicitare scrisă în vederea obținerii acordului de principiu al elevului și al profesorului.
4. Directorul va stabili locurile și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui elev/profesor, în condițiile respectării drepturilor elevului/profesor la intimitate. Va trebui să existe acordul elevului/profesor (consemnat în scris de către acesta) pentru a se putea realiza un interviu.
5. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea activității beneficiari primarilor/profesorilor aprobat de manager.
6. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități directorul va desemna un purtător de cuvânt care să fie persoana de contact cu mass-media și să se ocupe de acest gen de probleme, însoțind în permanență reprezentantul mass-mediei.

7. Legătură dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al unității, desemnat prin decizie. Purtătorul de cuvânt desemnat va realiza și va asigura transmiterea mesajelor conducerii unității de învățământ referitor la situația creată de acordarea interviului, fie prin interviu fie prin postarea pe site-ul unității.

8. Ziaristii acreditați au acces la biroul directorului și în sala precizată pentru susținerea conferinței de presă. Ziaristii acreditați pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea unității.

#### **ART. 111**

(1) Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

(2) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii.

#### **ART. 112**

##### **Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi**

(1) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(2) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

## **12.2 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL PAUZELOR**

### **ART. 113**

(1) În timpul pauzelor vor fi prezenți pe culoarele școlii atât personalul didactic auxiliar, administrativ cât și profesorul de serviciu.

(2) Personalul de întreținere (curățenie) va supraveghea și va împiedica degradarea bazei materiale.

(3) Nu sunt permise activități care să încalce normele de protecție igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor: fumatul, consumul de băuturi alcoolice etc.

(4) Plecarea beneficiarilor primarilor din școală se face potrivit normelor legale în vigoare cât și a ROI .

---

## 12.3 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

### ART. 114

(1) Pe perioada orelor de curs - cu excepția recreațiilor, intrarea sau ieșirea din clădirea școlii și a atelierelor este permisă numai cu acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii.

(2) Este interzisă staționarea beneficiari primarilor pe culoare sau în grupurile sanitare, în incinta sau în curtea școlii.

(3) În cazul în care lipsește un cadru didactic, profesorul de serviciu ia măsuri corespunzătoare pentru a nu fi deranjată activitatea școlară.

(4) Pentru învoirea beneficiari primarilor se întocmesc de către profesorul de serviciu bilete de voie semnate de director, cu înștiințarea unui părinte;

(5) Orice eveniment care apare în timpul orelor și perturbă activitatea instructiv-educativă este adusă la cunoștință conducerii școlii;

(6) La ultima oră de curs, profesorul care se află în sala de clasă va ieși ultimul și se va asigura că nu se produc evenimente deosebite pentru a fi anunțate direcțiunii; în cazul în care le constată, va proceda în consecință.

## 12.4 SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIILE ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE

### Art. 114

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **Sala de lectură**, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

---

### 13 MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA BENEFICIARILOR PRIMARI ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

#### 13.1 DEFINIȚII

##### ART. 115

În sensul prezentei metodologii, termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *violența psihologică* - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, savârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violența psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) *violența fizică* se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victima cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) *violența psihologică cibernetică sau cyberbullyingul* constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) *abuzul emoțional* constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca forma de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, efectele, cognitiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) *violența sexuală*, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) *comportamentul agresiv* - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) *preșcolarul/elevul-victimă* este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență savârșite de altcineva, copil sau adult;

h) *preșcolarul/elevul-martor* se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) *semnalarea unei situații de violență* este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) *echipa multidisciplinară și interinstituțională* este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) *managementul de caz* este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

l) *Intervenția multidisciplinară* în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.

m) *Sancțiunile din mediul școlar* pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau a infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege.

n) *Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială* este un document întocmit de managerul de caz dela DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului.

Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în

implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz.

p) *Abrevieri utilizate:*

UIP – Unitate de învățământ preuniversitar

CJRAE/CMBRAE – Centrul Județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

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

CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ISJ/ISMB – Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

DAS – Direcția de Asistență Socială

SPAS – Serviciul Public de Asistență Socială

DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

CopiluluiSSS – Serviciul Siguranța Școlară

BSS - Biroul Siguranța Școlară

DSS – Direcția Siguranța

Școlară

CPECA – Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere

AntidrogANITP – Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane

CR ANITP – Centrul Regional al Agenției Naționale Împotriva Traficului de

PersoaneANA – Agenția Națională Antidrog

ANPDCA – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

ONG - organizație neguvernamentală, în sensul OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare

IGPR – Inspectoratul General al Poliției

RomâneMAI – Ministerul Afacerilor Interne.

### **13.2 MECANISMUL DE INTERVENȚIE ÎN PREVENIREA ȘI COMBATEREA BULLYINGULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

#### **ART. 116**

(1) În unitatea noastră de învățământ se implementează obligatoriu 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, unde elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Mecanismul va fi comunicat repetat beneficiari primarilor și personalului școlii

#### **ART. 117**

(1) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

#### **1. Metodele de sesizare confidențială sunt:**

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea la adresa de e-mail a unității de învățământ constantinbrancusi19@gmail.com, adresă comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

#### **2. Metodele de sesizare anonimă sunt:**

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă (lângă biroul directorului);

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(4) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(5) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității 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.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

#### **ART. 118**



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

(1) În identificarea cazurilor de bullying și cybullying, personalul UIP și beneficiari primarii utilizează fișa de identificare.

(2) În situația în care fapta de violență este sesizată de beneficiari primari, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor beneficiari primari 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 nici o acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(3) 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 beneficiari primarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

#### **ART. 119**

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

a) măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

b) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;

c) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

#### **ART. 120**

La nivelul UIP, pentru antepreșcolarii/preșcolarii/beneficiari primari, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

a) consiliere de grup și/sau individuală;

b) organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

c) organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;

d) referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;

e) identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;

f) activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale

care favorizează violența; activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative — excepție victimele violenței de gen;

g) transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul beneficiari primarilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

#### **ART. 121**

Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiză cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

#### **ART. 122**

În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

#### **ART. 123**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

#### **ART. 124**

Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul UIP are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

#### **ART. 125**

În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP.

#### **ART. 126**

CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- a) cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- b) lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/beneficiari primarilor cu personalul didactic;
- c) presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- d) promovarea exagerată a competitivității între beneficiari primari;
- e) tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva beneficiari primarilor din anumite categorii sociale (beneficiari primari cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- f) condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- g) lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

---

#### **ART. 127**

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).

#### **ART. 128**

La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

#### **ART. 129**

La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ/ISMB trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

#### **ART. 130**

La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

#### **ART. 131**

Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

#### **ART. 132**

Directorul și/sau personalul UIP informează beneficiarii primarii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cuprindere la posibilitatea de a beneficia de servicii decondate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

#### **ART. 133**

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/ preșcolarii/beneficiarii primarii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

#### **ART. 134**

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

#### **ART. 135**

Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor

---

---

sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1

### **13.3. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR**

#### **ART. 136**

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

#### **ART. 137**

Personalul UIP observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unui sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

#### **ART. 138**

Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al UIP informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al UIP sesizează direct autoritățile competente.

#### **ART. 139**

Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul UIP notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telverde 0 800 800 678.

### **13.4. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **ART. 140**

În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

#### **ART. 141**

În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța beneficiarilor primari suspectați, beneficiarii primari sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

#### **ART. 142**

---



---

În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai beneficiari primarilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai beneficiari primarilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

**ART. 143**

Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

**ART. 144**

Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și anevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

**ART. 145**

Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru beneficiari primari, la nivelul UIP.

**ART. 146**

Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

**ART. 147**

Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru beneficiari primari, incluse în Planul de asistență.

**ART. 148**

Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru beneficiari primari cuprinse în Planul de asistență.

**ART. 149**

Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. El răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

**ART. 150**

Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

**ART. 151**

CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru beneficiari primari și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

---

### **13.5 CONSTITUIREA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII (CPEV)**

#### **ART. 152**

Comisia este constituită din:

Președinte: Prof. VASILE IRINA – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Membri:

1. Prof. ALEXANDRU ȘTEFAN
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. STÎRCEANU MIHAELA
4. Prof. OPREA VANDICI FLORIN MARIAN
5. Prof. DUMITRACHE RENA – consilier școlar
6. MIHAI CĂTĂLIN – reprezentant al părinților
7. ROMAN CARLA NICOLETA- reprezentant al elevilor
8. CALOTĂ CONSTANTIN – reprezentant al Consiliului local
9. CRISTEA COSIMA IOANA – reprezentant al primarului

#### **Componența grupului de acțiune antibullying:**

1. MACHIDON GABRIELA – director
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. STÎRCEANU MIHAELA
4. Prof. OPREA VANDICI FLORIN MARIAN
5. Ag.BÎRSAN LUCIAN - Polițist desemnat din cadrul DGPMB
6. MIHAI CĂTĂLIN - reprezentant al părinților
7. ROMAN CARLA NICOLETA - reprezentant al elevilor

#### **ART. 153**

Atribuțiile membrilor CPEV sunt:

(1) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar (UIP), în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

(2) analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- a) cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- b) lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/beneficiari primarilor cu personalul didactic;
- c) presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- d) promovarea exagerată a competitivității între beneficiari primari;
- e) tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva beneficiari primarilor din anumite categorii sociale (beneficiari primari

cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);

- f) condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- g) lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP

înregistrează fișa de management al cazurilor de violență completată și transmisă de dirigintele clasei unde sunt sesizate situația/situațiile de violență

(3) consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului

(4) trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, la solicitarea ISMB-ului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

(5) la finalul anului școlar realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

## **14 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **ART. 154**

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

## **15 FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **ART. 155**

(1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.



---

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

#### **ART. 156**

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

#### **ART. 157**

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

#### **ART. 158**

(1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

#### **ART. 159**

(1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o

---



---

infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

#### **ART. 160**

În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va susține contravaloarea cursului.

#### **ART. 161**

(1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

#### **ART. 162**

(1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Formarea continuă a personalului didactic**

#### **ART. 163**

(1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

---

---

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

#### **ART. 164**

Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

– activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;

– sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

– stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

– cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

– cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;

– cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;

– cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

– cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

– bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;

– cursurile postuniversitare de specializare;

– studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;

– programe postuniversitare;

– studiile universitare de doctorat;

– dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

#### **Art. 165**

Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

#### **ART. 166**

---

---

Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

#### **ART. 167**

(1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

#### **ART. 168**

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

#### **ART. 169**

Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

#### **Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ**

#### **ART. 170**

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

#### **ART. 171**

Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

---



---

–participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

–stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

–stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

–formare individualizată;

–stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

–alte forme de pregătire convenite între Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București și salariat.

#### **Art. 172**

(1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

#### **ART. 173**

(1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

---



---

## DISPOZIȚII FINALE

### ART. 174

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară va fi probat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” București.

### Art. 175

Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” București, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

---



---

## Cuprins

<b>1. INTRODUCERE</b>	<b>2</b>
<b>2. LEGISLAȚIE</b>	<b>4</b>
<b>3 DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>11</b>
<b>4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</b>	<b>14</b>
<b>5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR</b>	<b>15</b>
<b>5.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</b>	<b>15</b>
<b>5.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR</b>	<b>15</b>
<b>5.3 SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	<b>17</b>
<b>6 MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE</b>	<b>20</b>
<b>6. 1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ</b>	<b>20</b>
<b>6. 2. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE</b>	<b>29</b>
<b>6. 3. REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ</b>	<b>30</b>
<b>7 SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM</b>	<b>32</b>
<b>7.1. AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII</b>	<b>32</b>
<b>7.2. MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SIGURANȚIEI ȘI SECURITĂȚII UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	<b>32</b>
<b>7.3. UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI</b>	<b>33</b>
<b>7.4. MĂSURI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA FAPTELOR DE CORUPȚIE</b>	<b>33</b>
<b>7.5. - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII</b>	<b>34</b>
<b>7.6. REGULI DE UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI</b>	<b>36</b>
<b>7.7. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	<b>36</b>
<b>7.8 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>	<b>37</b>
<b>7.9. MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO</b>	<b>39</b>
<b>7.10 – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>43</b>
<b>7.11 ALTE PREVEDERI</b>	<b>44</b>
<b>8 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE</b>	<b>46</b>
<b>8. 1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ-PERSONALUL DIDACTIC</b>	<b>46</b>
<b>8. 2 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE</b>	<b>48</b>

---

---

<b>8. 3 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ-PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</b>	<b>48</b>
<b>8. 4 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ</b>	<b>50</b>
<b>ART. 93</b>	<b>50</b>
<b>8. 5 RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ</b>	<b>51</b>
<b>8.6. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII</b>	<b>51</b>
<b>9. PROCEDURA DE APLICARE A SANȚIUNILOR BENEFICIARILOR PRIMARI</b>	<b>53</b>
<b>10 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	<b>54</b>
<b>11 MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</b>	<b>55</b>
<b>12 DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII</b>	<b>55</b>
<b>12.1 ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ</b>	<b>55</b>
<i>Accesul reprezentanților mass-media în unitatea școlară</i>	<b>58</b>
<b>12.2 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL PAUZELOR</b>	<b>59</b>
<b>12.3 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS</b>	<b>60</b>
<b>12.4 SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIILE ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE</b>	<b>60</b>
<b>13 MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA BENEFICIARILOR PRIMARI ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR</b>	<b>61</b>
<b>13.1 DEFINIȚII</b>	<b>61</b>
<b>13.2 MECANISMUL DE INTERVENȚIE ÎN PREVENIREA ȘI COMBATAREA BULLYINGULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>63</b>
<b>13.3. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR</b>	<b>68</b>
<b>13.4. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL BENEFICIARILOR PRIMARI</b>	<b>68</b>
<b>13.5 CONSTITUIREA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII (CPEV)</b>	<b>70</b>
<b>14 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</b>	<b>71</b>
<b>15 FORMAREA PROFESIONALĂ</b>	<b>71</b>

---



---

**DISPOZIȚII FINALE**      77

**Director,**  
**Prof. Machidon Gabriela**