



Nr. 2788/02.10.2024

Dezbătut și avizat în ședința CP din 02.10.2024

Aprobat în ședința CA din 23.10.2024

REGULAMENT INTERN

An școlar 2024-2025

Echipa de elaborare:

Director Profesor IONESCU RUXANDRA – coordonator

Director adjunct Profesor TĂNASE ELENA VIOLETA

Colaboratori:

Profesor CONSTANTIN CRISTINA

Profesor ANISOIU BEATRICE

Profesor CREȚU MELANIA

Profesor IONESCU IOANA



CUPRINS

CAPITOLUL I.....	
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
 CAPITOLUL II.....	 6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI.....	6
SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității.....	6
SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului).....	8
 CAPITOLUL III.....	 11
REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	11
ART. 16 Structură și program de lucru.....	11
ART. 17 Asigurarea pazei unității de învățământ.....	12
ART. 18 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ.....	12
ART. 19. Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu.....	14
ART. 16. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.....	14
 CAPITOLUL IV.....	 16
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	16
SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	16
SECȚIUNEA 2. Concediile.....	18
SECȚIUNEA 3. Salarizare.....	20
 CAPITOLUL V.....	 22
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	22
 CAPITOLUL VI.....	 27
PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	27
SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	27
SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității.....	28
SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților.....	28
SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității.....	30
SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii.....	31
 CAPITOLUL VII.....	 31
REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE.....	31
SECȚIUNEA 1. Regulii pentru sezonul rece.....	31
SECȚIUNEA 2. Regulii pentru perioadele caticulare.....	31
SECȚIUNEA 2. Regulii pentru începutul anului școlar.....	32
 CAPITOLUL VIII.....	 33
PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR.....	33



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

CAPITOLUL IX.....	34
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	34
 CAPITOLUL X.....	35
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	35
 CAPITOLUL XI.....	36
MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR.....	36
SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale.....	36
SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar	38
SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar.	40
SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor.....	45
SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă ale elevilor asupra persoanelor unității de învățământ	49
SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență a copilului în afara mediului școlar în afara mediului școlar.....	53
SECȚIUNEA 7. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.....	53
SECȚIUNEA 8. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar.....	55
 CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE.....	56



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul intern al *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* conține dispozițiile obligatorii prevăzute la *art. 242 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

ART. 2

(1) Prezentul *Regulament Intern* este emis cu respectarea *principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*, în temeiul dispozițiilor *art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

ART. 3

(1) Scopul prezentului *Regulament Intern* este acela de a asigura *funcționarea unității de învățământ* în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

ART. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești*. (denumită în continuare „unitatea”), 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:

(i) **personal didactic**

- a) de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- b) de conducere, de îndrumare și control
- c) auxiliar - organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(ii) personal administrativ: portar/paznic, îngrijitor, muncitori calificați: mecanic, electrician, fochist, lenjereasa, bucatar

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern

ART. 5

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor *contracte, convenții sau acorduri*, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar la nivelul unității și cu reglementările interne ale acesteia.

ART. 6.

(1) *Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu”* este postat pe site-ul școlii, www.edeleanuph.ro, un exemplar imprimat se află în cancelarie și un altul la bibliotecă, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

ART. 7.

(1) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din *Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora precum și personalului nedidactic al liceului.

ART. 8.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului în *Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu”*, asigurarea unui climat de securitate și încredere prin abordarea unui comportament cu toleranță 0 față de violența de orice natură, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin însușirea, conștientizarea și obligativitatea aplicării conținutului acestui regulament;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI
B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

f) facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

În acest sens, Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești își asumă drept principal obiectiv – „Școală cu toleranță zero la violență”.

ART. 9.

(1) Orice persoană din *Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu”* responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității

ART. 10 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

ART. 11 Salariatului 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;
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
- a) obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
 - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

-
- (3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului** în conformitate cu prevederile regulamentului intern.
- (4) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații**:
- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
 - e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
 - f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
 - g) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
 - h) transmite părinților elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
 - i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

ART. 12 Angajatorul are, în principal, 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 Regulamentului Intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

ART. 13 Angajatorului, îi revin, în principal, 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual 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, potrivit specificului activității;
- 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, la cerere, orice documente 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 colecteze, prelucereze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;
- i) să informeze în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;
- j) cu privire la predarea asistată de tehnologie;
- k) să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- l) să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- m) să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- n) să întreprindă demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- o) să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- p) să repartizeze, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- q) să stabilească, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- r) să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- s) să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- t) să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- u) să ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

ART. 14 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

ART. 15

- (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.
- (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
- (3) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- (4) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.
- (6) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de contractul colectiv de muncă. Aceștia li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.



- (7) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.
- (8) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat și conducerea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.
- (9) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.
- (10) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL III

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART. 16 Structură și program de lucru

- (1) *Liceul Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* are următoarele forme de învățământ: *curs de zi liceal, profesional, dual, postliceal și școală de maiștri.*
- (2) Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Cursurile** se desfășoară în două schimburi începând cu ora 7.30, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute.
- (3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (4) În situații speciale prevăzute la alin. (4), art. 9 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 2024 activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (5) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (6) Serviciul secretariat** își desfășoară programul între orele 7.30 – 19.30 conform prevederilor art. 75, alin. 10 din ROFUIP anexa la OME nr. 5726/ 2024;
- (7) Serviciul contabilitate** își desfășoară programul între orele 7.30 – 15.30;
- (8) Biblioteca** își desfășoară activitatea după următorul program: marți, miercuri și vineri – 7.30 – 15.30; luni și joi – 10.00 – 18.00.
- (9) Personalul de îngrijire și cel de pază** își desfășoară activitatea conform fișei postului.

ART. 17 Asigurarea pazei unității de învățământ

- (1) Paza *Liceului Tehnologic "Lazar Edeleanu"* se realizează cu personal autorizat. În situația în care acest lucru nu va fi posibil, conducerea școlii, va solicita organelor de poliție/jandarmerie ca în intervalele orare 7.00 –09.00, 12.00 –14.00 si 18.00–20.00 să sprijine școala prin asigurarea supravegherii circulației persoanelor în școală și în zona limitrofă acesteia.
- (2) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, *planul de pază a unității de învățământ* prin care se stabilesc regulile concrete privind *accesul, paza și circulația* în interiorul obiectivului.
- (3) Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat *numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie* la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ART. 18 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

- (1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător, cu respectarea legislației în vigoare. Există un profesor de serviciu care supraveghează accesul.
- (2) **Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a unei ținute decente.**
- (3) **Accesul persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc), se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității de învățământ, numită punct de control, cu respectarea legislației în vigoare,** și este permis după verificarea și consemnarea în registru a identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitator.
- (4) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității de învățământ, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- (5) Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

-
- (6) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- (7) Persoanele delegate de către conducerea unității de învățământ (profesori de serviciu), vor conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- (8) Vizitatorii au obligația să respecte legislația în vigoare, privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, dar și reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 7), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- (9) **Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” este permis în următoarele cazuri:**
- a) La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - b) La ședințele/consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic;
 - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
 - e) La diferite evenimente publice și activități școlare, extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
 - f) În cazul unor situații speciale când au fost solicitați să se prezinte la școală de profesorul diriginte, reprezentanții cabinetului medical sau conducerea unității de învățământ.
- (10) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- (11) **Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, inclusiv reprezentanții mass-media.**
- (12) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

ART. 19. Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu

- (1) **Intrarea elevilor în liceu, se va face, în baza carnetului de elev, prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar;**
- (2) **Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;**
- (3) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale);
- (4) Se interzice introducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor;
- (5) În incinta liceului este interzis fumatul (**inclusiv țigări electronice**), consumul de băuturi alcoolice, semințe, etnobotanice, droguri;
- (6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului;
- (7) Se interzice accesul în liceu cu materiale tipărite sau audio-vizuale cu caracter obscen;
- (8) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților, pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

ART. 20. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com, utilizarea formularului electronic de pe site-ul școlii: <https://lazaredeleanuph.ro/> cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- (4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.
- (5) Personalul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (6) Personalul didactic 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.
- (7) Conducerea Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (9) Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești este obligat să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (10) Personalul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.



CAPITOLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 21.

(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) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un **interval de timp zilnic de 8 ore**, respectiv **40 de ore pe săptămână**, și cuprinde:

a) *activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii*, conform planurilor-cadru de învățământ, de *pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale*, precum și de *învățare remedială*;

b) *activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului* la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) *activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ*;

d) *activități de management al clasei*;

e) *activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale*;

f) *activități de sprijin* pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE (art 201 L198/2003)

(3) Suplimentar față de activitățile prevăzute la alin. (2), după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea *activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor STIAM*, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. *Aceste activități sunt remunerate în regim de plată cu ora*. Condițiile de participare a cadrelor didactice la organizarea și funcționarea cluburilor și cercurilor STIAM se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

ART. 22.

(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 pe săptămână*, inclusiv orele suplimentare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(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) 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 prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

ART.23

(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 și regulamentului elaborat de Ministerul Educației cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă. Ministerul Educației se obligă să elaboreze acest regulament în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

ART 24

(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) 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- 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 hotărârea Guvernului.

(4) Pentru angajații 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. Angajații 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 angajator.

SECȚIUNEA 2. Concediile

ART 25

(1) Dreptul la concediu 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 unitățile de învățământ unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, 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 tine seama și de specificul activității celui alt 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, angajatorul se obligă să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să *efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt*.

(6) *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*



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

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 nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în*

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

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

(11) 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 registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(12) 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 fracționat.

ART 26

(1) Angajatorul 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 angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, 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 stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

ART 27

(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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

ART. 28

(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/muncă.

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

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

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/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 instituției, 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 prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

SECȚIUNEA 3. Salarizare

ART 29

(1) Salarizarea personalului din *Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* 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.

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

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 corectie ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere*), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, *lucrează cu un monitor*; *decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor*, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(h) prima de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și prima de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, acordată într-o singură tranșă, respectiv în luna octombrie 2023, și va putea fi utilizată până în luna octombrie 2024 inclusiv”.

(3) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din *Codul fiscal* respectiv *contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea 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*. Instituțiile/unitățile de învățământ prevăzute în anexa nr. 3 au obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

ART 30

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

ART 31

Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de o DIPLOMA DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție.

ART 32

(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 unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.



(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, *un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora*, indiferent de modul de plată.

(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.

CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART 33

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART 34

(1) Se consideră abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
- nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.

(2) Pentru *absențe nemotivate* de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;

(3) Pentru absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului pe 3 luni cu 10%;

(4) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;

(5) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

completările și modificările ulterioare. În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

ART 35

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă *abateri disciplinare ale personalului didactic de predare* și se sancționează potrivit art. 210 din LE 198/2023, 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 din prezentul titlu, 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 antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, 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 36

(1) *Sancțiunile 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*.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

ART 37

(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 prezenta lege ca *abateri disciplinare*.

(2) Pentru *cercetarea împrejurărilor* și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, 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 unității de învățământ 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 DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) *Comisiile de cercetare disciplinară* se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, *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 preuniversitar.*

ART 38

(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 registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(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 unitățile de învățământ *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.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de 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.

ART 39

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu 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/instituției/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 40

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD;
- c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;
- d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARAC IIP, respectiv ale CNFDCCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării

ART 41

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(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 intern, 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.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

ART 42

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit **Legii nr. 319/2006** securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul *Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* se iau măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor
- prevenirea riscurilor profesionale
- informarea și instruirea lucrătorilor
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității

ART 43



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(1) La angajarea unui salariat 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.

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

ART 44

(1) *Liceul Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* organizează prin intermediul angajatorului său instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în cadrul Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu *comitetul de securitate și sănătate în muncă* și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) *se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.* În toate aceste cazuri *instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.*

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

(5) Angajatorul *Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților

ART 45

(1) Fiecare salariat al *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Fiecare salariat al *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* este obligat să utilizeze corect echipamentul de muncă din dotare, să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea acestuia, să utilizeze corect materialele repartizate și echipamentul individual de protecție (acolo unde este cazul) conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale, precum și intervenția din proprie inițiativă asupra acestora, cu excepția persoanelor cărora le este încredințată întreținerea (sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, aparate de proiecție, tablete etc.).

(3) Salariații *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* au obligația:

a) să folosească echipamentul de muncă și echipamentul individual de protecție numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- b) să asigure curățarea echipamentului de muncă și a echipamentului individual de protecție;
 - c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau directorului unității accidentele suferite de propria persoană;
 - f) salariatul care a luat cunoștință de producerea oricărui accident de muncă va anunța de îndată conducătorul direct și/sau directorului unității;
 - g) de a nu folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar personalul angajat are obligația să le semnaleze, de îndată conducerii unității să învătământ;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i) să respecte instrucțiunile de securitate a muncii, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate;
 - j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - k) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - l) să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);
 - m) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - n) să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - o) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
 - p) să anunțe conducătorul direct și/sau directorului unității de intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ în afara orarului de lucru;
- (4) Fiecare salariat răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

ART 46

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al *Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* este obligat să respecte următoarele reguli:

- colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificarea deșeurilor colectate selectiv (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri material plastic, deșeuri sticlă);



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- la fiecare etaj al instituției se amplasează într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare, recipiente de colectare selectivă.
- (2) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri/camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- (3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate să dispună deschiderea dulapurilor în vederea eliminării sursei de pericol. În situația în care este posibil, deschiderea se face în prezența salariaților interesați, în caz contrar salariații interesați urmând a fi informați ulterior într-un termen rezonabil. În cazul absenței salariatului sau a refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui alt angajat al unității și a unui reprezentant al sindicatului/grupeii sindicale (dacă există această posibilitate).

ART 47

(1) Reprezentanții lucrătorilor *Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt definiți conform art.5 lit.d) din Legea nr.319/2006 ca persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor în care sunt implicați salariați ai *Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

ART 48

(1) La nivelul *Liceului Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* este constituit **un comitet de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(3) În situația în care nu se impune constituirea **comitetului de securitate și sănătate în muncă**, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

ART 49

(1) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.



SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii

ART 50

(1) În *Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu" Municipiul Ploiești* se asigură anual accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

ART 51

(1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice liceului și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL VII **REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE**

SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece

ART 52

(1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

ART 53

(1) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(2) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

ART 54

(1) Dacă temperaturile scad sub **-20C** pe o perioadă de cel puțin *2 zile lucrătoare*, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare

ART 55



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (1) Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă: a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă/persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice

SECȚIUNEA 2. Reguli pentru începutul anului școlar

ART 56

(1) Ministerul Sănătății recomandă părinților și cadrelor didactice acordarea unei atenții deosebite asupra stării de sănătate a copiilor la începutul anului școlar

Măsuri generale:

(1) Sunt necesare documente medicale NUMAI la:

- a) înscrierea într-un nou ciclu de învățământ, respectiv pentru creșă, grădiniță, clasa pregătitoare și clasa a IX-a.
- b) transferul elevilor într-o altă unitate de învățământ.

Toți ceilalți copii NU TREBUIE să prezinte adeverințe medicale sau avize epidemiologice la începutul anului școlar.

Documentele medicale sunt eliberate de medical de familie și constau în adeverință medicală de înscriere în colectivitate, aviz epidemiologic și fișă de vaccinare.

(2) Realizarea triajului epidemiologic al elevilor la intrarea în colectivitate, de către personalul medico-sanitar al unității de învățământ

(3) Respectarea regulilor de igienă personală, care vor fi reamintite elevilor de către cadrele didactice:

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs),
- curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;

(4) Fiecare unitate de învățământ va asigura materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie), precum și pentru curățenia și dezinfectia sălilor de clasă.

(5) Reducerea riscurilor de transmitere a virusurilor respiratorii:

- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroză respiratorie, dureri în gât;
- personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;



- realizarea unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă, cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
 - în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui la domiciliu și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului
- (6) Măsuri preventive recomandate:
- vaccinarea împotriva gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ:
 - derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii și menținerea unui stil de viață sănătos

CAPITOLUL VIII

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

ART 57

(1) *Liceul Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* respectă principiile de nediscriminare și demnitatea salariaților. Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Munca forțată este interzisă.

(3) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

ART

(1) În cadrul *Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator/angajatori.

(2) Orice salariat din cadrul *Liceului Tehnologic “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești* care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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



CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART 58

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților 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 59

- (1) Unitatea 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 60

- (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. Unitatea 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) Unitatea 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 considerate abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

ART 61

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 62



- (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.

ART 63

- (1) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL X
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR

ART 64

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

- (1) Evaluarea personalului *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 65

- (1) Procedura de evaluare a activității desfășurate 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 nedidactic 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 “Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).
- (4) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (6) Conducerea *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.



CAPITOLUL XI

MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

ART 66

(1) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020.

(2) În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(3) La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

(5) Personalul didactic 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.

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

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

La nivelul UIP, pentru elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- activități de mediere a conflictelor;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

(7) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului. În această analiză, CPEV valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, mediatorului școlar (dacă există), educatorilor/profesorilor de învățământ primar/diriginților, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.

(8) În plus, CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu educatoarea/învățătoarea/dirigintele,
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,
- promovarea exagerată a competitivității între elevi,
- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și micro agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),
- condiții materiale improprie (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP, lipsa sălii de sport etc.),
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

(9) Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul UIP de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.



SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar

ART 67

(1) Cazurile ușoare de violență între copii se caracterizează prin:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă; cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea (sunt necesare servicii medicale) victimei/victimelor, a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

(2) Dacă au frecvență scăzută, intensitate scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare, etc..

ART 68

(1) Personalul școlii care este martorul sau i se raportează un caz de violență între alevi, petrecut în spațiul școlar, are obligația de a aplană conflictul, a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

(2) Dacă există elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(3) Personalul școlii sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Personalul școlii informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(5) Directorul UIP informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

(6) Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau mediator școlar, dacă e necesar, pentru managementul cazului de violență.

(7) Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor.

(8) Dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar analizează cauzele și efectele cazului de violență asupra victimei/victimelor și autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal. Dirigintele analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă e necesar, personalul școlii care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul UIP. Dacă e necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.

(9) În baza analizei cazului de violență, dirigintele, consilierul școlar, părinții/reprezentanții legali și mediatorul școlar stabilesc împreună, cu consultarea elevilor din clasele implicate, măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă e cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

(10) În baza analizei cazului de violență, dirigintele propune sancțiuni pentru autor/autori.

(11) În baza analizei cazului de violență, dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(12) Dirigintele informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, eventualii martori, dar și măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

(13) Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinții pun în aplicare măsurile și sancțiunile asumate.

(14) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinți. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii.

(15) Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(16) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, personalul școlii informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Dacă există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului UIP.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (17) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.
- (18) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului.
- (19) Cu acordul dirigintelui, consilierului școlar, mediatorului școlar și părinților/ reprezentanților legali, directorul UIP închide cazul și informează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (20) Directorul UIP transmite la DGASPC, *o dată la 3 luni*, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind Fișa de înregistrare a cazurilor de violență.

SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar

ART 69

Toate formele de violență care constituie infracțiuni se consideră forme grave de violență. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

ART 70

(1) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/ elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

-
- (2) Personalul școlii aplanează conflictul, desparte preșcolarii/elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.
 - (3) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/ elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.
 - (4) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de Legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
 - (5) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
 - (6) Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
 - (7) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.
 - (8) Personalul școlii delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.
 - (9) Personalul școlii delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răz bunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAC/DAS și/sau a reprezentanților poliției.
 - (10) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reu niți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).
 - (11) La sosirea reprezentanților poliției și DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(12) Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și intervenției imediate.

(13) În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (portal.just.ro).

(14) Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

(15) Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este intervievat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/delegă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

(16) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați (audierea elevilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC în cazul autorilor).

(17) În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (autor/autori și victimă/victime) sunt intervievați pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal pentru copiii sub 14 ani, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Consilierul școlar poate efectua interviul numai dacă are studii de psiholog, recomandabil să dețină atestat de liberă practică ca psiholog, și numai dacă are pregătire în interviuarea copiilor victime/ autori. Părinții/reprezentanții

legali sunt intervievați de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/ DGASPC, la decizia managerului de caz, separat cei ai copiilor victime de ai copiilor autori. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

(18) În cazul săvârșirii de infracțiuni personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(19) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(20) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autorii. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

(21) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(22) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(23) Personalul școlii, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după eliberarea și reîntoarcerea la școală.

(24) Personalul UIP care a făcut parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei și părinți, după caz. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii.

(25) Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(26) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.

(27) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1528 din Codul Civil.

(28) Personalul didactic, care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(29) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă e necesar, la solicitarea personalului de conducere al UIP, educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

(30) Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* și o transmite spre înregistrare *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.

(31) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare.

(32) CPEV, propune personalului de conducere al UIP revizuirea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în Planul de combatere a violenței școlare a unor acțiuni colaborative de prevenire.

(33) Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

(34) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor și a relațiilor dintre preșcolari/elevi, directorul UIP propune managerului de caz încheierea măsurilor de la nivelul școlii, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după



încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor

ART 71

Toate formele de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență.

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP asupra elevilor următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

(1) În situația în care, în timpul cursurilor, personalul școlii suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de clasă și aplanează imediat conflictul.

(2) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui membru al personalului școlii asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/preșcolari/ elevi între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(3) Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

-
- (4) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a personalului școlii asupra elevilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.
- (5) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (6) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență **112**, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
- (7) Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
- (8) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului școlii asupra elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.
- (9) Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.
- (10) Personalul școlii, delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează atât elevii (victima/victimele), cât și personalul școlii (autorul/autorii) împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.
- (11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați, dar și eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reușiți imediat cu aceștia (victimă/victime).
- (12) La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(13) Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea persoanei adulte (autor) de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.

(14) Se va începe o cercetare disciplinară a abaterii și se stabilesc sancțiuni pentru personalul școlii (autor/autori), aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. În situația în care, din cercetarea disciplinară reiese că personalul școlii se face vinovat de săvârșirea faptei asupra elevilor de către personalul școlii:

- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.
- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se pot face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia.
- Persoanele sancționate, încadrate în unitățile de învățământ, au dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la inspectoratul școlar/Ministerul Educației. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(15) În cazurile dovedite de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliului de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, propune și aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autori actului de violență.

(16) În paralel, personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este intervievat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați.

(17) Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.

(18) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.

(19) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

nivelul UIP pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(20) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz informează directorul UIP privind toate măsurile pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(21) Personalul școlii, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime) cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul școlii pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori).

(22) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurile de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori). Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor (victimă/victime), observate în familie.

(23) Cadrele didactice și directorul UIP consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori) în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere UIP efectuează asistență la lecții în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori).

(24) Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(25) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.

(26) Dacă e necesar, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

(27) Dacă e necesar, se reia procesul de cercetare disciplinară a personalului școlii (autor/ autori), inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

(28) Pe parcursul pașilor de management al cazului, Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(29) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au condus la apariția situației de violență respectiv să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul de combatere a violenței școlare, la nivelul UIP.

(30) Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

(31) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului personalului școlii (autor/autori), la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor (victimă/victime), respectiv a relațiilor dintre antepreșcolari /preșcolari/elevi și personalul școlii, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare post-servicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă ale elevilor asupra persoanelor unității de învățământ

ART 72

Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului școlii următoarele: ● Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.

- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual: agresiunea sexuală, violul, molestarea sexuală verbală, sextingul, sexualizarea.

(1) Personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație de violență, în spațiul școlar.

(2) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

-
- (3) Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.
 - (4) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului școlii. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.
 - (5) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
 - (6) Dacă există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).
 - (7) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar. Dacă consideră necesar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.
 - (8) Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.
 - (9) Personalul școlii delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât elevii (autorul/autorii), cât și personalul școlii (victima/victimele) împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.
 - (10) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reușiți imediat cu aceștia.
 - (11) La sosirea structurilor de poliție, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.
 - (12) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.
 - (13) În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În cazul săvârșirii de infracțiuni și dacă situația o cere, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată referitoare la autor/autori (portal.just.ro).



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

(14) Directorul UIP informează personalul școlii că în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului post-traumatic, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, de reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

(15) Personalul școlii (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului post-traumatic de către un specialist în medicina muncii/specialist CJRAE/CMBRAE.

(16) În funcție de nevoi, personalul școlii (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar directorului UIP - reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(17) În baza evaluării specialistului, consiliul de administrație al UIP aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

(18) Educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori). Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați - interogarea acestora (autor/autori și victimă/victimele) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu personalul școlii (victimă/victimele), elevii implicați (autor/autori) și părinții/reprezentanții legali ai elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor, discuția are loc în prezența a cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC.

(19) În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(20) Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.

(21) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (22) Personalul școlii și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori).
- (23) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori). Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul școlii. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor (autor/autori), observate în familie.
- (24) Dacă e necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și măsurilor de sprijin stabilite pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.
- (25) Dacă e necesar, directorul UIP reia analiza cazului și împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime).
- (26) Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (27) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare.
- (28) CPEV propune personalului de conducere al UIP revizuirea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în Planul de combatere a violenței școlare a unor acțiuni colaborative de prevenire.
- (29) Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor care au favorizat apariția acestuia.
- (30) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la personalul școlii (victimă/victime) respectiv, la îmbunătățirea relațiilor dintre antepreșcolari/preșcolari/elevi și personalul școlii, directorul UIP propune educatoarei/profesorului de învățământ primar/ dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar, închiderea cazului.

SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență a copilului în afara mediului școlar în afara mediului școlar

ART 73



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (1) Personalul școlii observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în Anexa 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 profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.
- (2) Personalul școlii informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.
- (3) În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane) personalul de conducere informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului, personalul de conducere al UIP sesizează direct 119, structurile de poliție și, în cazul traficului, CR-ANTIP (pasul 8.5).
- (4) În situația în care există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, 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 HG nr. 88/2023 sau prin apelare la Telerverde 0 800 800 678.
- (5) Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC).
- (6) Personalul școlii colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.
- (7) Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

SECȚIUNEA 7. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

ART 74

- (1) În urma observării unuia sau a mai multor semne ale consumului de substanțe psihoactive, din cele prezentate în Anexa 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, 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.
- (2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
- (4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "LAZĂR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

consumatori) și le solicită să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

(6) Personalul școlii colaborează cu managerul de caz CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

(7) Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea managerului de caz CPECA, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

(8) Personalul didactic numit de director informează managerul de caz (CPECA) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

(9) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează directorul privind toate serviciile și măsurile prevăzute pentru preșcolari/elevi, incluse în Planul de asistență.

(10) Personalul școlii, părinții și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

(11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru preșcolari/elevi (consumator/ consumatori).

(12) Personalul didactic se informează periodic de la managerul de caz CPECA cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin pentru elev (consumator) respectiv perpetuarea/dispariția semnelor consumului de substanțe, la nivelul UIP.

(13) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru elev (consumator), la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, împreună cu managerului de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

(14) Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea obiectivelor din Planul de asistență, directorul UIP propune managerului de caz CPECA închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz din cadrul CPECA. Acest moment este urmat de o perioadă de monitorizare post-servicii, în vederea prevenirii recăderilor.

(15) CPECA și directorul UIP planifică minimum 3 sesiuni de informare pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

SECȚIUNEA 8. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar

ART 75

Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi.

(1) Personalul școlii informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

(2) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(3) Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

(4) Personalul școlii colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă e cazul.

(5) În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(6) Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de Directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.

(7) Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru autor/autori, la nivelul UIP.

(8) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, dirigintele, consilierul școlar, propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

(9) Personalul școlii, structurile de siguranță școlară și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire și sancțiunile stabilite pentru elevi.

(10) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și sancțiunilor stabilite pentru elevi.

(11) Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire pentru elevilor, la nivelul UIP.

(12) Dacă e necesar, directorul UIP solicită îmbunătățirea sancțiunilor și măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

(13) Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite



Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(14) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune educatoarei/profesorului de învățământ primar/dirigintei, consilierului școlar și mediatorului școlar, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

ART 76

(1) Baza legală pentru regulamentul intern:

- Codul Muncii (Legea 53/2003)
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură (Nr. 1199/05.07.2023, care a înlocuit ctr. nr. 651/2021)
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordonanța Guvernului nr. 31/2024 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795, respectiv nr. 795 bis din data de 12 august 2024;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din data de 12 august 2024

ART 77

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații *Liceului Tehnologic Lazăr Edeleanu Municipiul Ploiești* cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

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

(4) Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC “LAZĂR EDELEANU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiești – Prahova

Tel: 0244 / 573182 ; Fax: 0244 / 573792; e-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

- (5) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, regulamentul intern se prelucrează în consiliul profesoral și cu salariații fiecărui compartiment, încheindu-se procese-verbale în acest sens și se afișează la avizier.
- (6) Respectarea regulamentului intern al școlii este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (7) Regulamentul Intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament