LICEUL „SIMION STOLNICU”,
ORAŞUL COMARNIC
Prahova, România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel/Fax 0244 360112
E-mail: lsimionstolnicucomarnic@gmail.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 8250 din 02.10.2026
Avizat în CP din 01.10.2026
Aprobat în CA din 06.10.2026

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI „SIMION STOLNICU”

ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 1
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1
II.1. Activitatea organizatorică a unității școlare cu P.J. 1
II.2. Accesul în unitatea de învățământ 2
II.3. Funcționarea unității școlare cu P.J. 3
CAPITOLUL III. REGULI GENERALE PRIVIND GARANTAREA ȘI ASIGURAREA RESPECTĂRII PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII / INTEGRITĂȚII 5
CAPITOLUL IV. ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI LICEULUI 6
IV.1. Angajarea și contractul de muncă 6
IV.2. Formarea profesională și promovarea salariaților 7
IV.3. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților 7
CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR 7
V.1. Drepturile și obligațiile angajatorului 7
V.2. Drepturile și obligațiile angajaților 9
V.3. Utilizarea catalogului electronic 10
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII 11
VI.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii 11
VI.2. Organizarea timpului de muncă și a concediului 14
VI.3. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura de sancțiune disciplinară 17
VI.4. Răspunderea patrimonială 19
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 20
VII.1. Reguli generale privind igiena în muncă 20
VII.2. Transportul elevilor cu microbuzul școlii 21
VII.3. Măsuri speciale de securitate și protecție în școală 22
VII.4. Reguli generale privind securitatea în muncă 23
VII.5. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor 24
VII.6. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhivă 25
CAPITOLUL VIII. MĂSURI ȘI PROCEDURI ALE ORGANIZĂRII INTERNE 26
VIII.1. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților 26
VIII.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal 27
VIII.3. Procedura și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, hărțuire morală și sexuală la nivelul Liceului 29
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE 30

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Liceul „Simion Stolnicu”, ca instituție publică cu personalitate juridică, pe de o parte, și angajații cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată/determinată (cadre didactice/ didactice-auxiliar/ didactice-asociate, personal nedidactic), preșcolari/elevi, părinți și orice persoană intră în direct cu școala pe de altă parte.

Art.2 (1) Asigurarea disciplinei în cadrul Liceului „Simion Stolnicu” impune respectarea de către întregul personal, potrivit specificului competenței, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de Ordine Intern (în continuare R.I.), în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (în continuare LIP), în Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Unităților de Învățământ Preuniversitar (în continuare R.O.F.U.I.P.), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitatea și sănătatea muncii, a instrucțiunilor și a ordinelor emise de autoritățile și de organele abilitate, inclusiv cele privind respectarea normelor sanitare specifice în situații de calamități, pandemii, stare de urgență, stare de alertă, precum și alte situații excepționale.
(2) Respectarea R.I. este obligatorie pentru părinții preșcolarilor/elevilor și oricărei persoane care intră în instituție în scopul relaționării directe cu serviciile: direcțiune secretariat, contabilitate, bibliotecă, administrativ.

Art.3 Diriginţii/învăţătorii, șefii compartimentelor de lucru din școală au obligația să prezinte elevilor, părinților acestora, tuturor angajaților Regulamentului Intern al Liceului „Simion Stolnicu”, în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de Administrație.

Art.4 Conducerea Liceului „Simion Stolnicu” ia măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare în deplină siguranță a procesului de muncă, pentru menținerea ordinii și disciplinei și pentru organizarea controlului sistematic al îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către fiecare salariat.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

II. 1. Activitatea organizatorică a unităţii şcolare cu P.J.

Art.5 Liceul „Simion Stolnicu” este instituție cu personalitate juridică, având în subordinea sa structuri, după cum urmează:

- Grădinița cu Program Normal Nr. 1, Orașul Comarnic
- Grădinița cu Program Normal Nr. 2 Ghioșești, Orașul Comarnic
- Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1, Ghioșești, Orașul Comarnic
- Școala Gimnazială Nr.2, Orașul Comarnic
- Școala Gimnazială Poiana Comarnic, Orașul Comarnic

- Grădinița cu Program Normal Nr.2, Orașul Comarnic
- Grădinița cu Program Normal Poiana Comarnic, Orașul Comarnic

Art.6 În anul școlar 2026–2027, Liceul „Simion Stolnicu" funcționează cu efectivele de personal stabilite prin statul de funcții, proiectul de încadrare și actele de personal aprobate pentru anul școlar în curs dupa cum urmeaza: 75 cadre didactice cu norma de bază, 9 cadre didactice auxiliare şi 19 cadre nedidactice, 1 profesor consilier școlar, 2 asistente medicale - personal angajat al primăriei, 1 șofer - personal angajat al primăriei.

Art.7 Liceul „Simion Stolnicu" şi structurile sale cuprind un efectiv de 1015 de elevi şi preşcolari.

II.2. Accesul în unitatea de învățământ

Art.8 Accesul angajaților din unitatea școlară cu PJ și a persoanelor din afara instituției se face prin căile de acces indicate, respectând regulile specifice fiecărui spațiu dedicat actului educațional și a situațiilor provocate de epidemii, intemperii, calamități.

Art.9 (1)Elevii au obligația de a respecta ținuta stabilită la nivelul unității de învățământ (pantalon lung sau fustă neagră, cămașă/tricou alb sau negru personalizat cu emblema liceului) și de a avea asupra lor carnetul de elev. Nerespectarea cerințelor privind ținuta sau lipsa carnetului de elev nu poate conduce la interzicerea accesului la cursuri ori la limitarea dreptului la educație;

(2) Pentru evitarea aglomerării căilor de acces la Localul II, elevii vor folosi intrările/ ieșirile din spatele și partea laterală a școlii;

(3) Cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, părinții, persoanele care au legătură directă cu școala vor folosi intrarea/ieșirea din fața școlii, dinspre DN1;

conform planului anexat.

(4) Angajații școlii, elevii, părinții acestora și orice persoană în relație directă cu serviciile secretariat, contabilitate, director, informatician, consilier școlar, bibliotecar vor avea acces la acestea prin căile de acces stabilite de conducerea unității.

Art.10 Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participa la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) are de rezolvat o problemă de interes personal la departamentele din școală (contabilitate, secretariat, director etc.)

f) părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari le este interzisă pătrunderea în școală/ grădiniță fără acordul cadrelor didactice.

Art.11 Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului/ directorului adjunct.

Art.12 Este interzis accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ, cu excepția autovehiculelor autorizate pentru activități de serviciu, intervenții, transport școlar sau alte situații aprobate de conducerea unității, cu respectarea regulilor de siguranță.

Art.13 Elevilor le este interzis să invite sau să faciliteze intrarea persoanelor străine în școală, fără acordul direcțiunii.

Art.14 Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, substanțelor interzise sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea şi liniștea publică.

Art.15 Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ sau în spațiile în care se desfășoară activități educaționale se gestionează și, după caz, se sesizează organelor competente în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de acces și securitate ale unității.

Art.16 Curtea școlii poate fi deschisă pe timpul vacanțelor și în afara timpului de lucru numai în condițiile stabilite de conducerea unității, cu respectarea măsurilor de securitate și a eventualelor zone aflate în lucrări sau restricționate.

II. 3. Funcționarea unității școlare cu P.J.

Art.17 Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a cadrului său normativ de aplicare, a R.O.F.U.I.P. emis prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, de către consiliul de administrație, director și director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

a) Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității;

b) Comisia pentru Formare si Dezvoltare in Cariera Didactică

c) consiliul profesoral;

d) autoritățile administrației publice locale;

e) consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Simion Stolnicu”;

f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva învățământ preuniversitar;

g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 18(1) Drepturile și responsabilitățile directorului sunt prevăzute în fişa postului, elaborată de către ISJ Prahova, care respectă legislația în vigoare.

(2) Directorul este preşedintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

(3) Directorul organizează, monitorizează, conduce operaţional și evaluează întreaga activitate din şcoală, delegând anumite sarcini, prin fişa postului, angajaților instituției, respectând legislația în vigoare.

Art. 19(1) Consiliul de administraţieal unității școlare, ca organ deliberativ de conducere, a fost constituit pentru anul școlar 2026–2027, în conformitate cu prevederile OME nr. 6.223/2023, fiind alcătuit din 11 membri.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație al Liceului „Simion Stolnicu” se realizează pe baza prevederilor L.Î.P. nr. 198/2023 și a *Metodologiei-cadru de organizare şi*

funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023.

Art. 20(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din unitatea de învăţământ.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt reglementate de LÎP nr. 198/2023 (art. 129) și de R.O.F.U.I.P. în vigoare.

Art. 21 (1) Consiliul Clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele Consiliului Clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) Consiliul Clasei îşi exercită atribuțiunile conform prevederilor ROFUIP în vigoare.

Art. 22(1) La nivelul unității școlare funcționează în acest an școlar, prin decizia Consiliului de Administrație din data de 3.09.2026, următoarele comisii cu un caracter permanent: comisia pentru curriculum; comisia de evaluare și asigurare a calității; comisia de securitate sănătate în muncă şi pentru situații de urgență;comisia pentru control managerial intern; comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalității; comisia de mentorat și formare continuă.

(2) Pentru buna funcționare a activității didactice, în acest an școlar au fost organizate următoarele comisii cu un caracter temporar și ocazional: comisia pentru frecvență, notare ritmică, combaterea absenteismului și a abandonului școlar și programe de susținere educațională (Rechizite, Euro 200, Sprijin financiar CES, comisia pentru managementul burselor); comisia pentru programul „Lapte şi corn”; comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală; comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și sprijin educațional (pregătiri suplimentare, activități remediale) ; comisia de gestionare SIIIR (încadrare și salarizare); comisia pentru arhivarea documentelor școlare; comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii; comisia pentru transportul elevilor; comisia interna de evaluare continuă; comisia pentru activități internaționale; comisia pentru promovarea imaginii școlii și administrare site școală; comisia revizuire ROI; comisia de revizuire a ROF; comisia de elaborare a PAS; comisia de inventariere a patrimoniului; comisia pentru recepția materialelor, comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate; comisia pentru ofertare; comisia de gestionare riscuri; comisia de etică.

Art. 23 În cadrul unității școlare funcționează următoarele departamente cu angajații alocați:

Serviciul secretariat (un secretar șef, doi secretari, un informatician);
Serviciul contabilitate (un contabil șef, un contabil);
Serviciul bibliotecă (un bibliotecar);
Serviciul administrativ (un administrator de patrimoniu, un laborant, 19 membri ai personalului nedidactic, 1 șofer- angajat al primăriei si 1 sofer angajat al scolii)
Serviciul de asistență medicală (un medic- contrat de colaborare primărie; 2 asistenți medicali- angajați ai primăriei.

CAPITOLUL III.

REGULI GENERALE PRIVIND GARANTAREA ȘI ASIGURAREA RESPECTĂRII PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII / INTEGRITĂȚII

Art. 24 Relațiile dintre angajații unității școlare, precum și raporturile dintre aceștia și alte persoane fizice sau juridice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se bazează pe un comportament care să nu defavorizeze sau să nu supună unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane și pe egalitate de șanse și de tratament..

Art. 25 Personalul Liceului „Simion Stolnicu" responsabil cu instruirea și educația va respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială:**

(1) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării (colegilor în fața elevilor sau a altor persoane din exterior), sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

(2) orice membru al personalului didactic și nedidactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

(3) orice membru al personalului didactic și nedidactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

(4) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

(5) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

(6) se încurajează diseminarea cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

(7) orice cadru didactic și nedidactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt coleg, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

(8) asigurarea informării corecte și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare ale sistemului de învățământ.

Art. 26 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 27 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 26, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 28 Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 29 Abaterile disciplinare săvârșite în exercitarea atribuțiilor specifice funcției/postului se sancționează potrivit regulilor aplicabile răspunderii disciplinare pentru categoria de personal în cauză și legislației în vigoare.

Art.30 În conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

Art.31. Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancţiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declaraţii, că nu desfăşoară activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs.

Art. 32 În incinta şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricărei formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică şi morală a elevilor.

Art. 33 Este interzisă aplicarea pedepselor corporale şi agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 34 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de etică al unității.

CAPITOLUL IV. ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI LICEULUI „SIMION STOLNICU”

IV. 1.Angajarea și contractul de muncă

Art. 35 Angajarea cadrelor didactice se face pe baza numirilor realizate de serviciul Management și Resurse Umane a ISJ Prahova, pe perioadă determinată sau nedeminată, în limita catedrelor, posturilor și orelor vacante, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 36 Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este angajat numai pe bază de concurs în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 37 Condiţiile de organizare şi desfăşurare a fiecărui concurs sunt stabilite prin procedură internă aprobată de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

Art. 38 Componenţele comisiilor de concurs vor fi stabilite prin decizia directorului, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 39 (1) Angajarea salariaților Liceului „Simion Stolnicu” se face pe bază de contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.
(2) Contractele individuale de muncă se încheie cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, ale contractului colectiv de muncă la nivel național, în baza Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului „Simion Stolnicu”, a Codului de Etică.

IV. 2. Formarea profesională și promovarea salariaților

Art. 40 Formarea profesională a salariaților se realizează în funcție de planul anual de acțiune și propunerile Comisiei pentru Formare si Dezvoltare in Cariera Didactică.

Art. 41 Conducerea Liceului „Simion Stolnicu” asigură salariaților accesul periodic la formarea profesională, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 42 (1) Promovarea cadrelor didactice și didactice auxiliare se realizează pe baza unui examen, conform legislației în vigoare.
(2) Promovarea personalului nedidactic se realizează prin hotărârea Consiliului de Administrație și pe baza criteriilor stabilite prinprocedură internă aprobatăde către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

IV. 3. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 43 Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de director/ directori se realizează de autoritatea competentă, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu metodologia și actele administrative aplicabile la momentul evaluării.

Art. 44 Evaluarea cadrelor didactice se realizează potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, precum și Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 3.189/2021.

Art. 45 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este evaluat în conformitate cu prevederile legale aplicabile acestor categorii de personal, aflate în vigoare la momentul realizării evaluării.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

V. 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 46 Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:
a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;

b) Să modifice/completeze fișa postului pentru angajații din cadrul unității, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitățile unității școlare/ Inspectoratului Școlar Județean/ Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;

d) Să execute, prin mandatarii săi, controlul asupra respectării programului de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

f) Să stabilească atribuțiile și competențele membrilor comisiilor ce funcționează la nivelul unității școlare, cu respectarea condițiilor legii.

g) Să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criterii de evaluare a realizării acestora;

Art. 47 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) Să recunoască și să acorde angajaților toate drepturile care decurg din contractul individual de muncă, din actul administrativ de numire în funcție, din contractul colectiv de muncă și din alte dispoziții legale;

b) Să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, precum și să se îngrijească de actualizarea fișei postului atunci când exercitarea activității suferă modificări;

c) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă (echipamente, aparatură de siguranță, materiale de protecție sanitară), conform normelor de securitate în muncă și igienă sanitară pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

d) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și ale oricărei alte persoane cu care intră în contact prin activitatea sa;

f) Să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul legal, asupra modului de rezolvare a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de salariați la secretariat, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

g) Să asigure protecția maternității și garantarea celorlalte drepturi de asigurări sociale, în conformitate cu dispozițiile legale.

h) Să se consulte cu reprezentanții salariaților, prin intermediul persoanelor mandatate de aceștia, în scopul evitării deciziilor care ar putea să le afecteze drepturile și interesele acestora;

i) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legislației în vigoare;

j) Să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

Art. 48 În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor specifice funcției de către director, acesta va delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un membru al Consiliului de administrație al unității.

V. 2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 49 Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) Dreptul la concediu legal de odihnă, la concediul medical, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare;

d) Dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu de odihnă fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

f) Dreptul la protecție în caz de concediere;

g) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;

h) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

i) Dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legali/aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile unității școlare;

j) Dreptul la formare profesională;

k) Dreptul de a adera la un sindicat;

l) Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;

m) Dreptul la grevă;

n) Dreptul la pensie și la celelalte drepturi de asigurări sociale potrivit legii;

o) Dreptul la negociere colectivă sau individuală;

p) Dreptul la asistență medicală în condițiile legii;

r) Orice alte drepturi decurgând din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din legislația în vigoare.

Art. 50 Angajatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) Să realizeze norma zilnică/săptămânală de muncă și/sau atribuțiile ce îi revin din fișa postului sau cele delegate;

b) Să respecte disciplina muncii și să nu aducă atingere imaginii instituției în raport cu terții;

c) Să respecte normele de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;

d) Să pună la dispoziția organelor de control intern sau șefilor ierarhici documentația solicitată;

e) Să respecte măsurile angajatorului în domeniul sănătății și securității în muncă;

f) Să respecte confidențialitatea datelor/ informațiilor obținute prin circuitul documentelor și sarcinilor de serviciu;

g) Să se prezinte la ședințele consiliului profesoral în cazul în care angajatul are norma de bază la Liceul „Simion Stolnicu”

h) Să respecte normele de conduită civică și profesională prevăzute de legislația în vigoare, în relațiile cu ceilalți angajați sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada timpului de lucru;

i) Să informeze în scris conducerea Liceului „Simion Stolnicu” cu privire la orice alte activități pe care le desfășoară sau urmează să le desfășoare, dacă acestea ar putea conduce la apariția unor conflicte de interese;

j) Să aibă o ținută demnă și corectă, respectuoasă și principială, limbaj civilizat și o vestimentație decentă;

k) Să comunice angajatorului, în scris, în termen de 48 de ore, intenția de a participa la evenimente metodico-științifice, conferințe, cercuri pedagogice, webinarii, cursuri de perfecționare ș.a.;

l) Să întocmească și să transmită documente în exercitarea atribuțiilor de serviciu numai cu aprobarea/avizarea directorului, doar prin căile de comunicare oficiale ale instituției;

m) Să justifice prin dovezi activitățile profesionale desfășurate pe parcursul anului școlar.

n) Să nu consume alcool sau substanțe interzise în timpul serviciului sau să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora;

o) Să se prezinte la examenele de medicina muncii organizate de angajator;

p) Să prezinte certificatul de integritate și cazierul judiciar;

q) Să respecte procedurile și documentele aflate în vigoare și puse la dispoziție de către conducere.

r) Să nu desfășoare activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs;

s) Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancţiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu se află în situația de la art. 50 lit. r).

V.3. Utilizarea catalogului electronic

Art. 51. (1) Catalogul electronic constituie document școlar oficial și se utilizează pentru consemnarea situației școlare a elevilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedurile interne aprobate la nivelul unității de învățământ.

(2) Personalul didactic are obligația de a utiliza catalogul electronic în exercitarea atribuțiilor de serviciu și de a respecta regulile și termenele stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 52. Fiecare cadru didactic este responsabil pentru corectitudinea și completarea la timp a informațiilor aferente disciplinelor/modulelor de specialitate pe care le predă, inclusiv a notelor/calificativelor și a absențelor.

Art. 53. (1) Absențele elevilor se consemnează în catalogul electronic la fiecare oră de curs, potrivit situației reale constatate de cadrul didactic.

(2) Este interzisă consemnarea absențelor în mod nejustificat sau utilizarea acestora ca mijloc de sancționare ori coerciție a elevilor.

Art. 54. (1) Notele și calificativele se introduc în catalogul electronic în conformitate cu rezultatele evaluărilor efectuate și cu respectarea prevederilor legale privind evaluarea elevilor.

(2) Cadrul didactic răspunde de corectitudinea datelor introduse și verifică, înainte de finalizarea situației școlare, concordanța informațiilor consemnate în catalog cu documentele și evidențele proprii.

Art. 55. Orice eroare constatată în catalogul electronic se remediază cu respectarea procedurii stabilite de unitatea de învățământ și, după caz, cu aprobarea sau validarea

persoanei desemnate în acest scop. Modificările trebuie să fie trasabile și să respecte integritatea documentului școlar. Orice eroare se remediază în baza unei cereri scrise înregistrate la secretariatul școlii și înaintate conducerii școlii. După informarea conducerii școlii ăn legătură cu eroarea constatată, orice modificare în catalogul electronic se efectuează cu acordul conducerii școlii, în baza procedurii operaționale existente în acest scop.

Art. 56. Personalului didactic îi este interzisă comunicarea către alte persoane a datelor de autentificare în platforma catalogului electronic. Fiecare utilizator este responsabil pentru activitatea realizată prin propriul cont. Fiecare utilizator(cadru didactic) are obligația de a se deloga de pe platforma ce pune la dispoziție catalogul electronic. Cadrul didactic se va asigura de faptul că nu rămâne logat pe dispozitivele din școală (laptop) la terminarea orei de curs.

Art. 57. Cadrele didactice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la situația școlară a elevilor și de a respecta prevederile aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 58. La solicitarea conducerii unității de învățământ, cadrele didactice au obligația de a verifica și actualiza informațiile din catalogul electronic și de a remedia, în termenul stabilit, eventualele neconcordanțe identificate.

Art. 59. La sfârșitul anului școlar, catalogul electronic se tipărește, se înregistrează și se arhivează prin compartimentul secretariat, cu respectarea cerințelor tehnice și a prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VI.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

VI.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 60 Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt:

a) Să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și eficient timpul de muncă;

b) Să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și celelalte sarcini repartizate;

c) Să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

d) Să asigure păstrarea secretului de serviciu;

e) Să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subordonații ierarhic, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;

f) Să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;

g) Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

h) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;

i) Să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;

j) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

k) Să cunoască prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

l) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sau a altor persoane;

m) Să își perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;

n) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

o) Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unității școlare.

Art. 61 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea școlii sau pe superiorul ierarhic, în termen de 24 de ore, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancțiunea angajatului conform legislației în vigoare.

Art. 62 (1) La finalul programului de lucru, angajatul va semna condica de prezență, în baza căreia se va întocmi pontajul orelor lucrate.

(2) Condica de prezență este gestionată de compartimentul secretariat și este predată direcțiunii pentru verificare.

(3) La unitățile-structuri ale liceului, condica de prezență este gestionată de o persoană desemnată de director.

Art. 63 Se interzice angajaților:

a) Să înceteze nejustificat lucrul;

b) Să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;

c) Să plece în concediu fără aprobare scrisă;

d) Să nu respecte termenele de predare a proiectelor, planurilor, lucrărilor, situațiilor, rapoartelor către compartimentele de lucru, comisii și conducerea unității;

e) Să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

f) Să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

g) Să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

h) Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

i) Să se manifeste în mod jignitor față de colegi.

Art. 64 (1) Conducătorii compartimentelor de lucru răspund pentru întreaga activitate desfășurată sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin conform fișei postului și legislației în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor de lucru stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 65 Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului regulament și controlează îndeplinirea acestora la timp.

Art. 66 Fiecare angajat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune instituției.

Art. 67 În incinta unității școlare este interzisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, a armelor de orice fel.

Art. 68 Nerespectarea dispozițiilor art. 66-67 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz.

VI.2.– Reguli privind desfășurarea activității personalului medical

Art. 69 (1) Personalul medical își desfășoară activitatea în spațiul destinat cabinetului medical și respectă programul de lucru stability potrivit raportului său de muncă și legislației aplicabile.

(2) În timpul desfășurării activității în unitatea de învățământ, personalul medical respect regulile privind accesul în unitate, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția datelor și regulile generale de conviețuire instituțională.

(3) Personalul medical colaborează cu directorul și cu personalul unității de învățământ în situațiile care privesc sănătatea și siguranța elevilor.

(4) Personalul medical informează conducerea unității cu privire la situațiile care pot afecta sănătatea colectivității și care necesită măsuri la nivelul unității de învățământ.

(5) Personalul medical respect confidențialitatea datelor și informațiilor privind starea de sănătatea elevilor și nu transmite aceste informații decât persoanelor și instituțiilor abilitate, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice și celelalte categorii de personal ale unității de învățământ informează personalul medical atunci când constată situații care pot necesita evaluare sau intervenție medicală.

(7) În cazul unei urgențe medicale survenite în timpul programului școlar, personalul unității de învățământ și personalul medical colaborează pentru acordarea primului ajutor și pentru aplicarea procedurilor stabilite la nivelul unității.

(8) Personalul medical participă, în limitele competențelor profesionale, la activitățile de prevenție, educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos organizate la nivelul unității.
(9) Personalul medical respect procedurile interne ale unității de învățământ referitoare la situațiile medicale, în măsura în care acestea sunt compatibile cu legislația sanitară și cu atribuțiile profesionale.
(10) Personalul medical nu poate fi obligat să îndeplinească atribuții care excedează competențelor sale profesionale sau fișei postului.
(11) Respectarea prezentului regulament de către personalul medical se realizează în ceea ce privește regulile de funcționare și desfășurare a activității în incinta unității de învățământ, fără afectarea raportului de muncă și a autonomiei profesionale medicale.

VI. 3 Organizarea timpului de muncă și a concediului

Art. 70 În anul școlar 2026-2027, programul cadrelor didactice, al elevilor și al prescolarilor se stabilește prin orarul aprobat de Consiliul de Administrație, cu respectarea structurii anului școlar stabilite prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 și este următorul:
- Clasele gimnaziale și liceale de la unitatea cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în schimburi, conform orarului aprobat;
- Clasele primare de la unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate își desfășoară activitatea, de regulă, în program de dimineață, conform orarului aprobat;
- Structurile de învățământ preșcolar își desfășoară activitatea în program de dimineață, respectiv program normal/prelungit, după specificul fiecărei structuri și conform programului aprobat;
- Programul exact al fiecărei formațiuni de studiu se stabilește anual și se comunică beneficiarilor, cu respectarea normelor privind durata cursurilor, pauzele, transportul și securitatea elevilor.

LOCAL I și II

- Clasele IX-XII în intervalul 7.30-13.20;
- Clasele V-VIII din cadrul Liceului «Simion Stolnicu», program după-amiaza, în intervalul 11.30/ 12.30-18.20;
- Clasele a XI-a și a XII-a Seral în intervalul 14.30 -19.20
- Clasele primare în intervalul 8.30 -12.20;

STRUCTURI

- Clasele V-VIII de la structuri Școala Gimnazială Nr. 2 și Școala Poiana în intervalul 7.30-15.20;
- Grădinița cu Program Normal Nr.1, Orașul Comarnic în intervalul 8.00-13.00;
- Grădinița Ghioșești, Nr.1 (grupa cu program normal în intervalul 8.00 – 13.00 și două grupe cu program prelungit în intervalul 7.30-16.30);
- Grădinița cu Program Normal Ghioșești, Nr.2, Orașul Comarnic în intervalul 8.00-13. 00.

Art. 71 Durata normală a timpului de lucru pentru angajați este de 8 ore pe zi.

Art. 72 (1) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul între orele 8.00-16.00.

(2) Programul cu publicul este prevăzut în intervalul orar 11 : 00 – 13 : 00.

(3) Eliberarea actelor de studii se face în urma unei programări prealabile la serviciul secretariat.

Art. 72(1) Programul serviciilor contabilitate, secretariat, bibliotecă se desfășoară între orele 8.00-16.00.

(2) Programul laborantului se stabilește de director, în funcție de orele de specialitate din orar.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic poate suporta modificări, în funcție de situațiile speciale impuse, cu aprobarea direcțiunii, respectându-se legislația în vigoare.

(4) Șoferii microbuzelor școlare vor lucra în două schimburi, asigurând transportul elevilor pe raza localității.

Art.73 Personalul medical își desfășoară activitatea în locațiile școlare, de regulă în intervalul 8.00 – 16.00 sau după un program adaptat situațiilor impuse de starea de sănătate a angajaților școlii, preșcolarilor și elevilor, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 74 Personalul de îngrijire îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului, în două schimburi, prin rotaţie, în intervalele orare: 6.00 - 14.00 şi 11.30 - 19.30. In situaţii speciale programul poate suferi modificări.

Art. 75 (1) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se acordă în condițiile prevăzute de Contractul colectiv de muncă unic nr. 1.104/09.07.2025 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, de Codul muncii și de regulamentele/procedurile aplicabile, fără a afecta drepturile minime prevăzute de lege.

(2) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 20 minute, în intervalul 11-11.20, respectiv 15.00-15.20, conform art. 22 din C.C.M.

Art. 76 (1) Programulprofesorului consilier și cel al profesorului itinerant sunt stabilite cu acordul cu direcțiunii.

(2) Consilierea elevilor este realizată doar în afara orelor de curs ale acestora.

Art. 77 Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, anexă a prezentului regulament.

Art. 78 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) Munca suplimentară se efectuează și se compensează potrivit Codului muncii, legislației speciale aplicabile personalului din învățământ și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 79 (1) Personalul de conducere, îndrumare și control și toți angajații școlii beneficiază de un concediu de odihnă conform reglementărilor în vigoare.
(2) Personalul de conducere, îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de 5 zile concediu de odihnă suplimentar, conform hotărârii comisiei paritare de la Liceul „Simion Stolnicu".

Art. 80 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de consiliul de administrație.

Art. 81 Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

Art. 82 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul colectiv de muncă unic nr. 1.104/09.07.2025 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în forma aplicabilă la data solicitării după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).
h) în cazul în care salariatul urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
(2) Personalul care asigură suplinirea angajaților aflați în situațiile prevăzute la art. 82 (1) este remunerat corespunzător.
(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, 5 zile într-un an școlar.
(5) Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.
(6) Cererea pentru învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea persoanei care asigură suplinirea, în condițiile procedurii interne.

Art. 83(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.
(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate

depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.
(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.
(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime.
(6) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 84 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificatul medical.
(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

VI. 4 Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura de sancţiune disciplinară

Art. 85 Regimul răspunderii disciplinare se aplică potrivit normelor specifice fiecărei categorii de personal. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, sancţiunile disciplinare aplicabile, în condițiile Codului muncii, sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 86 (1) Constituie abateri disciplinare orice fapte în legătură cu munca şi care constau în acţiuni sau inacţiuni săvârşite cu vinovăţie de către salariați, prin care aceștia au încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul etic, Fișa de post, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordine, decizii, note interne).
(2) Gravitatea abaterii se stabilește în raport cu împrejurările și consecințele faptei, gradul de vinovăție și celelalte criterii prevăzute de lege. Constituie abateri disciplinare grave:
a) nerespectarea cu intenție a normelor legale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul etic, Fișa postului, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordine, decizii, note interne), în condițiile în care s-a produs un prejudiciu;

b) falsul în declarații date conducerii în vederea cercetării prealabile a unei abateri disciplinare, dat cu intenția de a produce efecte juridice;
c) absențele nemotivate de la locul de muncă mai mult de 5 zile consecutiv.
d) refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale inițiate de Liceul „Simion Stolnicu", pe baza unui contract, cu medicul de medicina muncii și un psiholog.
e) neglijențele cauzatoare de pagube materiale;
f) sustragerea de bunuri materiale aparținând Liceului „Simion Stolnicu";
g) atitudinea ireverenţioasă faţă de personalul de conducere și ceilalți salariați, față părinți și elevi sau față de alte persoane care se află într-un raport de colaborare;
h) formularea, cu rea-credință, a unor acuzații despre care autorul cunoaște că sunt false și prin care se aduc prejudicii de imagine și/sau materiale Liceului „Simion Stolnicu"; nu constituie abatere exercitarea dreptului de petiționare, sesizarea autorităților competente ori raportările/divulgările protejate de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
i) orice tip de comportament public definit ca violent, vulgar, xenofob, prin care se aduce atingere principiilor demnității umane și respectului vieții intime, familiale și private;
j) consumul de alcool și substanțe interzise la locul de muncă ;
k) distrugerea intenționată a bunurilor din patrimonial unității de învățământ.

Art. 87 (1) În cazul constatării unei posibile abateri disciplinare, conducerea unității sesizează /înștiințează autoritățile competente (ISJ Prahova) numai în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.
(2) Cercetarea disciplinară se efectuează de persoana/comisia competentă, constituită prin decizie, cu respectarea regulilor speciale aplicabile categoriei de personal în cauză.

Art. 88 (1) Comisia de cercetare disciplinară va analiza faptele și va propune sancţiuni disciplinare aplicabile în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat.
(2) Cercetarea disciplinară va avea în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

Art. 89 (1) Comisia de cercetare disciplinară va convoca în scris salariatul precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii, iar în cursul cercetării va consemna toate apărările formulate și susținute de către salariat, precum și toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare.
(2) Deciziile Comisiei de disciplină se iau prin majoritatea numărului de voturi. Lucrările comisiei de cercetare disciplinară a abaterilor se desfășoară în prezența consilierului de etică, consilierului de integritate, reprezentantului din comisia de combatere a violenței, reprezentantului sindicatului, după caz.
(3) Pentru garantarea corectitudinii aplicării procedurii de sancțiune se recomandă consultarea juristului ISJ Prahova.
(4) Raportul cercetării disciplinare cu propunerile de sancționare a angajatului se prezintă Consiliului de Administrație care ia hotărârea asupra sancțiunii.

Art. 90 Conducerea Liceului „Simion Stolnicu” este îndreptățită să dispună sancționarea salariatului fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile în situația în care acesta din urmă, fără prezentarea unor motive obiective, nu s-a prezentat la convocarea făcută potrivit dispozițiilor art. 89 (1) din prezentul Regulament.

Art. 91 Răspunderea disciplinară a salariatului nu exclude angajarea răspunderii sale patrimoniale sau penale dacă abaterea săvârșită de acesta poate conduce la concurența acestor răspunderi.

Art. 92 (1) Conducerea Liceului „Simion Stolnicu” dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancţionare va fi comunicată salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Împotriva deciziei de sancţionare salariatul poate face contestație la instanțele judecătorești competențe în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

Art. 93 Personalul didactic de predare răspunde disciplinar potrivit art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, potrivit art. 213-215 din aceeași lege; personalul didactic auxiliar, potrivit Codului muncii, conform art. 209 alin. (4) din Legea nr. 198/2023.

Art. 94 Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative incidente.

Art. 95 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

VI.5. Răspunderea patrimonială

Art. 96(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Art. 97 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevazute şi care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 98(1) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
(3) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 99(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă

CAPITOLUL VII
REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

VII.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 100 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 101 Măsurile care trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:
a) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
b) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
c) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
d) Evitarea consumului de băuturi alcoolice;
e) Însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
f) Respectarea normelor de igienă personală;

g) Întreținerea curățeniei și a igienei la locul de muncă;

h) Folosirea rațională a timpului de odihnă;

i) Evitarea prezenței la lucru, a șoferului microbuzului școlar, în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea elevilor;

j) Păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces;

k) Aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

l) Asigurarea materialelor sanitare și a substanțelor dezinfectante pentru toate unitățile aflate în subordinea PJ-ului.

VII. 2 Transportul elevilor cu microbuzul şcolii

Art. 102 Elevii care au domiciliul în cartierele Posada, Podu-Lung și Ghioșești sunt transportaţi cu microbuzul școlar, după un grafic aprobat de director.

Art. 103 Comisia pentru asigurarea transportului realizează graficul de transport al elevilor, aprobat de direcţiune, conform anexei.

Art. 104 Microbuzul poate fi solicitat pentru transportul elevilor la olimpiade, concursuri sau alte activităţi extracurriculare, prin cerere scrisă, cu acordul directorului.

Art. 105 Persoana desemnată de direcţiune care se ocupă de transport este un angajat al liceului, din rândul personalului nedidactic.

Art. 106 Învățătorii însoțesc elevii până la îmbarcarea în siguranță în microbuz, conform graficului stabilit de comisia de transport.

Art. 107 Regulile pentru transportul elevilor sunt:

(1) Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă elevii sunt fixe, nu se permit opriri între stații;

(2) Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul microbuzului;

(3) Elevii vor urca pe rând, fără să se îmbulzească, păstrând distanța între ei, și în stație, și în microbuz;

(4) În timpul deplasării elevii vor ocupa locurile, nu vor deschide geamurile microbuzului aflat în mișcare şi nu vor deteriora sau distruge bunurile din mijlocul de transport.

(5) Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul microbuzului;

(6) Pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat;

(7) În conformitate cu art. 5 alin. (8) și (9) din Legea nr. 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, nerespectarea regulilor de comportament și de siguranță pe durata transportului poate atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și, în funcție de gravitatea și circumstanțele faptei, interzicerea deplasării cu autovehiculul școlar pentru o perioadă determinată de timp, cu informarea elevului și a părintelui/reprezentantului legal. Pot constitui astfel de comportamente, cu titlu exemplificativ, manifestările agresive fizice sau verbale față de ceilalți elevi, conducătorul auto ori persoana care asigură supravegherea, acțiunile prin care este distrasă în mod deliberat atenția conducătorului auto, refuzul repetat de a respecta indicațiile privind siguranța transportului, deteriorarea intenționată a autovehiculului ori introducerea, utilizarea sau manipularea unor obiecte sau substanțe care pot pune în pericol siguranța persoanelor, inclusiv produse pirotehnice,

brichete sau substanțe inflamabile. Durata interzicerii utilizării autovehiculului școlar se stabilește în funcție de gravitatea faptei, circumstanțele concrete și, după caz, caracterul repetat al abaterilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(8) Elevii răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create.

Art. 108(1) Şoferul microbuzului şcolar şi personalul de însoţire vor respecta măsurile generale de protecție și siguranță a pasagerilor;

(2) Microbuzul va fi aerisit şi dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

VII. 3 Măsuri speciale de securitate şi protecţie în şcoală

Art. 109 Se interzice accesul elevilor și personalului în zonele unității școlare în care se execută lucrări de reabilitare sau alte lucrări care creează riscuri, cu respectarea delimitărilor, semnalizărilor și măsurilor de securitate stabilite de conducere.

Art. 110 Elevii din învățământul preșcolar și primar pot folosi spațiile exterioare ale structurii în care învață pe timpul pauzelor, numai în condițiile de supraveghere stabilite de unitate

Art. 111 Traversarea străzii la începutul și sfârșitul orelor de educație fizică a elevilor de la învățământul primar se face doar în prezența învățătorului și a profesorului de educație fizică.

Art. 112 Deplasarea elevilor de gimnaziu și liceu către/de la sala de sport se face doar pe pasarelă.

Art. 113 Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 114 Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepționale și cu acordul cadrului didactic.

Art. 115 (1) În timpul programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii, cu excepția deplasării la sala de sport;

(2) În cazuri excepționale, elevilor le este permisă părăsirea incintei școlii, doar cu acordul profesorului de serviciu, dirigintelui, direcțiunii.

(3) Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice nu trebuie să lezeze dreptul la educație al elevilor prin trimiterea acestora în locuri din afara spațiului școlar, în scopuri personale.

Art.116 În incinta școlii și în celelalte spații în care se desfășoară activități școlare sunt interzise fumatul, utilizarea produselor din tutun și a produselor conexe în spațiile în care legea le interzice, consumul de băuturi alcoolice și de substanțe interzise, potrivit legislației în vigoare.

Art. 117 Se interzice introducerea și folosirea în unitatea de învățământ a armelor sau a altor obiecte /surse de risc, a substanțelor toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene ori ușor inflamabile, precum și a drogurilor, substanțelor psihoactive și băuturilor alcoolice, cu respectarea excepțiilor și regimurilor speciale prevăzute de lege.

Art.118 Se interzice comercializarea sau distribuirea în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ a substanțelor și obiectelor interzise de lege ori de prezentul regulament. Situațiile susceptibile de a constitui infracțiuni sau contravenții se sesizează autorităților competente.

Art. 119 Se interzice accesul în unitatea școlară cu materiale în format letric și audio-vizual care au un caracter obscen;

Art. 120 Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice în timpul cursurilor se realizează cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024 și ale prezentului regulament. Utilizarea în scop educativ sau în situațiile permise de lege/regulament se face conform indicațiilor cadrului didactic.

Art. 121 Securitatea în şcoală se realizează cu ajutorul profesorilor de serviciu, compartimentului administrativ, a sistemului de supraveghere video şi a sistemului de alarmă;

Art. 122 Unitatea şcolară colaborează cu secţia de Poliţie a oraşului, conform unui plan local de acțiune.

Art. 123 Conducerea unității are obligația să sesizeze, după caz, organele de poliție și celelalte autorități competente cu privire la evenimentele care pot afecta ordinea publică, siguranța persoanelor sau integritatea bunurilor, precum și cu privire la prezența nejustificată a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere, potrivit legii și procedurilor interne.

VII.4. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 124 În conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) Să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de protecție și de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

c) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;

d) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

e) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

f) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;

g) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;

h) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului;

i) Să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

j) Să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

k) Să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

l) Să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 125 Angajații au următoarele obligații și drepturi în domeniul protecției muncii:

a) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;

c) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

d) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și tehnica securității muncii

VII. 5. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 126 Angajații liceului „Simion Stolnicu” au obligația de a respecta dispozițiile legale și măsurile de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 127 În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, unitatea școlară aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor și îndeplinește atribuțiile ce îi revin potrivit legislației, normelor tehnice și instrucțiunilor autorităților competente.

a) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii locale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;

b) Îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;

c) Stabilește, pe baza metodologiei elaborate la nivel național, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;

d) Stabilește temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;

e) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

VII. 6. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhivă

A. Măsuri comune

Art. 128 Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și arhivare se respectă Legea nr. 307/2006 și Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007, cu modificările/completările aplicabile, precum și celelalte reglementări tehnice în vigoare.

a) lucrările cu foc deschis și fumatul se realizează/ se interzic potrivit reglementărilor aplicabile;

b) căile de evacuare se mențin permanent libere și utilizabile;

c) mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor se verifică și se mențin în stare de funcționare, conform reglementărilor.

Art. 129 Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

Art. 130 Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 131 În birouri și în spațiile cu destinația de arhivă este interzisă:

a) Depozitarea, inclusiv cea temporară, a substanțelor periculoase;

b) Folosirea corpurilor de încălzire neomologate;

c) Blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau de trecere spre căile de evacuare;

d) Blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

e) Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

B. Măsuri specifice activităților de birou

Art. 132 Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și de salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

a) Păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;

b) Funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

C. Măsuri specifice activității de arhivare

Art. 133 Pentru asigurarea condițiilor de arhivare se adoptă măsurile:

a) Amplasarea rafturilor, fișierelor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;

b) Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;

c) Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate trebuie asigurată o distanță de siguranță de min. 0.6 m.

D. Fumatul

Art. 134 Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituțiile publice sunt obligatorii atât pentru angajații acestora, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul acestora.

E. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 135 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 136 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 137 În sediul unității școlare vor fi afișate, la loc vizibil, „Organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

CAPITOLUL VIII

MĂSURI ȘI PROCEDURI ALE ORGANIZĂRII INTERNE

VIII. 1. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 138 (1)Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2)Prin petiții se înțelege cererile, reclamațiile sau sesizările individuale sau colective pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Se pot depune sesizări din partea elevilor și salariaților privind fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(4)Sunt acceptate sesizările scrise și fără semnătură olografă.

(5) Angajatorul dispune examinarea și soluționarea sesizărilor care conțin date și informații despre fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală, chiar dacă acestea nu includ numele, prenumele și datele de contact ale victimei.

(6) Angajatorul dispune punerea în aplicare a procedurilor specifice cercetării cazurilor în speță.

Art. 139 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 140 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează, în aceeași perioadă de timp, mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune că petentului i s-a răspuns.

Art. 141 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență atât la conducătorul instituției, cât și la directorul adjunct, în scopul rezolvării unor probleme personale.
(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

VIII. 2. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 142 (1) Liceul „Simion Stolnicu", instituție publică, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit în calitate de operator. .
(2) Liceul „Simion Stolnicu", în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispoziţiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD).
(3) Liceul „Simion Stolnicu", se supune controlului Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
(4) Liceul „Simion Stolnicu", prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:
a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi sau studenţi; cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Liceul „Simion Stolnicu", candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educaţional, studenţi care fac practica;
b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor şcolare, Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare);
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Liceul „Simion Stolnicu", dotat cu sistem de supraveghere video;
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul „Simion Stolnicu"**;**
(5) Liceul „Simion Stolnicu", Orașul Comarnic are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/ prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.
(6) În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul „Simion Stolnicu" poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele

reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal.
(7) În cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului „Simion Stolnicu" a acestor informaţii.
(8) În contexte justificate, activitățile didactice se pot desfășura prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(9) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
(10) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.
(11) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele şi prenumele preşcolarilor/ elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia /platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(12) Datele /informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:
a) Persoana vizată/reprezentanţii legali ai persoanei vizate,
b) angajaţi ai operatorului cu drept de acces,
c) împuternicitul operatorului,
d) alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului,
e) autoritatea judecatorească,
f) poliţia,
g) organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii
(13) Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispoziţiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în

ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(14) Înregistrarea activității didactice și a activităților din spațiile școlare se realizează numai în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele unității.

(15) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfăţişării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri.

(16) Sub rezerva aplicării dispoziţiilor art. 75 din Codul civil, pot fi considerate ca atingeri aduse vieţii private:

a) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spaţiu privat, fără acordul acesteia;

b) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spaţiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;

c) utilizarea, cu rea-credinţă, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană;

(17) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(18) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(19) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere

(20) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/ platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea, diseminarea și folosirea activităţilor desfăşurate online, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(21) Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

VIII. 3 PROCEDURA ȘI METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ, HĂRȚUIRE MORALĂ ȘI SEXUALĂ LA NIVELUL LICEULUI „SIMION STOLNICU”

Art. 143 Personalul școlii, elevii, părinții/ reprezentanții legali pot sesiza suspiciunile și faptele de violență, precum și faptele de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală, prin canalele stabilite la nivelul unității și către autoritățile competente, după caz, în scopul adoptării măsurilor adecvate pentru protejarea victimei, martorului și autorului.

Art. 144 În funcție de cazul de violență sau de suspiciune a faptelor de violență, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală, conducerea și personalul școlii acționează conform *Procedurii de management a cazurilor de violență și afaptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală* de la nivelul unității.

Art. 145 Suspiciunile și cazurile de violență, precum și faptele de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală pot fi raportate prin metode de sesizare confidențială și, în condițiile legii și procedurilor unității, prin metode de sesizare anonimă, aduse la cunoștința elevilor,

cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali și personalului.

Art. 146 Personalul unității este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art.147 Personalul unității este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală către angajator, în prezenţa consilierului, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

Art. 148 (1) Metoda sesizării confidențiale se poate realiza verbal de către persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală. Aceasta se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct conducerii Liceului „Simion Stolnicu” sau oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) O altă metodă de sesizare confidențială a suspiciunii sau faptelor de violență se poate face în scris. Persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență sau a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală formulează o sesizare scrisă a situației descrise asupra copilului, pe care o predă personal educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte/conducerii unității de învățământ.

(3) Sesizarea scrisă trebuie să includă informații/dovezi clare asupra cazului în vederea demarării procedurii de cercetare și rezolvare a situației în speță.

Art. 149 (1) Metoda sesizării anonime a suspiciunii sau cazurilor de violență, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală se poate realiza prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail: sesizarianonime.simionstolnicu@yahoo.com

(2) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere informaţii relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă, a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală semnalată.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 150 Prezentul Regulament de Ordine Internă se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:

- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1.104/09.07.2025 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în forma în vigoare;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și normele de aplicare;

- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, astfel cum a fost modificată și completată prin H.G. nr. 27/2025;

- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 privind metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;

-Ordinul ministrului educației nr. 3.051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027;

- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind aprobarea Procedurii de management al cazurilor de violență, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului „Simion Stolnicu”

- Codul de Etică al unității

Art. 151 Regulamentul de Ordine Internă se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin modalitățile prevăzute de lege și de procedurile interne, inclusiv prin publicarea /afișarea pe site-ul instituției, după aprobare.

Art. 152 Regulamentul Intern se revizuiește periodic și ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau de funcționare relevante, cu respectarea procedurii de elaborare, consultare, aprobare și informare prevăzute de legislația în vigoare.

Comisia de revizuire ROI
Prof. Zbîrcea Ionela
Prof. Gulei Simona