



# Regulament intern

*Avizat în Consiliul profesoral din data de: 13.09.2023*

*Aprobat în Consiliul de administrație din data de: 18.09.2023*

**An școlar 2023- 2024**



## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1**

(1) Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu prevederile Ordinului 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Obiectivele prezentului regulament constau în crearea premiselor pentru:

- funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor;

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc pe de o parte între elevi/părinți și personalul angajat al unității, iar pe de altă parte, între întreg personalul unității.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică personalului de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratorilor școlii noastre.

### **Art.2**

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza contractelor individuale de muncă/de management, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și cu reglementările interne ale unității.

### **Art.3**

(1) După aprobare, prezentul regulament va fi disponibil la sediul Liceului Tehnologic „Henri Coandă” și va fi adus la cunoștința întregului personal angajat, precum și noilor angajați.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se face prin grija membrilor comisiei de curriculum (pentru personalul didactic) sau prin grija secretariatului (în cazul personalului auxiliar și nedidactic).

(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru personalul angajat din



momentul aducerii lui la cunoștința acestuia.

(4) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă”.

(5) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă.

(6) Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează.

## **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art.4.**

(1) Structura anului școlar, activitățile practice și metodologia desfășurării examenului de bacalaurea și absolvire se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, OUG nr.49/2014, Legea nr.53/2003 privind Codul muncii și cu alte acte normative elaborate de M.E.C.

### **Art.5**

(1) În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: liceu cursuri de zi și seară, învățământ profesional de stat și dual, cursuri ale învățământului postliceal, cursuri în programul *A doua șansă* și cursuri învățământ preșcolar.

(2) Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului Profesoral, prin aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, precum și prin aprobarea de către C.A. al I.S.J. Buzău, aprobarea Planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a. baza didactico-materială a școlii;
- b. resursele didactice;
- c. interesele elevilor și părinților;
- d. necesitățile pieței muncii locale.

### **Art.6**

(1) **Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi**, conform contractului individual de muncă și Codului muncii și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal,



conform fișei postului, astfel:

- personalul didactic desfășoară următoarele activități:
- ore la clasă;
- activități didactice online;
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;
- sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe deosebite;
- atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive întemeiate
- lectorate cu părinții;
- activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.

(2) Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma didactică de 18 (16), respectiv 24 ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza prin existența portofoliului personal. Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecții și activități programate și se desfășoară între orele 8.00 – 19.30

(3) Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

(4) Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

(5) Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea conducerii școlii;

(6) Programul se poate modifica în funcție de nevoile școlii cu aprobarea I.Ș.J Buzău;

#### **Art.7**

(1) Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

- a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar: prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind



adresele de e-mail transmise conducerii școlii sub semnătură, prin procese verbale de luare la cunoștință prin semnătură, prin intermediul ședințelor (fizic și online) și al unor întruniri, în pauze, precum și prin accesarea grupului de comunicare whatsapp și a site-ului propriu al școlii.

- b) pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru, prin comunicare electronica folosind adresele de e-mail sau aplicația WhatsApp.
- c) comunicarea directă.

#### **Art. 8**

(1) Activitățile didactice în școală se desfășoară în format fizic, în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs, ora 14.00 (15.000) pentru clasele de liceu și învățământ profesional, iar pentru clasele din învățământul postliceal, seral și A doua șansă, cursurile se desfășoară în intervalul orar 15.00-19.30.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează între 7.30/8.15 și 15.30/16.30 sau în schimburi, aprobate în C.A., astfel încât să acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 9**

(1) În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Categoriile de date cu caracter personal care vor fi prelucrate de către școala cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt:

- 1) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică a unității școlare;
- 2) imaginea, vocea participanților, după caz;



- 3) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- 4) rezultatele evaluării;
- 5) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- 6) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

### **CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Art.10**

- (1) Liceului Tehnologic „Henri Coandă” are obligația să asigure personalului angajat condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (2) Fiecare persoană care desfășoară activitate în cadrul unității trebuie să vegheze, atât la securitatea proprie, cât și a celorlalți salariați din instituție și a elevilor unității.
- (3) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are obligația să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității dă învățământ. Această obligație trebuie să fie exercitată astfel încât să nu creeze pentru alte persoane o nouă situație de risc grav și iminent.
- (3) Examenul medical la angajare și controlul medical periodic de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru tot personalul angajat.
- (4) Fumatul în incinta unității, consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope sunt interzise.
- (5) În prezența semnelor evidente de comportament deviant ale unui salariat din cauza căruia acesta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații de pericol, conducerea va dispune măsuri urgente și proporționale adaptate situației concrete, pentru eliminarea stării de pericol și va propune informarea în scris a medicului de medicina muncii în vederea evaluării situației.



(6) Personalul beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

#### **Art.11**

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

(2) Fiecare salariat este obligat să utilizeze corect echipamentul de muncă din dotare, să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea acestuia, să utilizeze corect materialele repartizate și echipamentul individual de protecție (acolo unde este cazul) conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale, precum și intervenția din proprie inițiativă asupra acestora, cu excepția persoanelor

cărora le este încredințată întreținerea (sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, aparate de proiecție, tablete etc.).

(3) Salariații unității au obligația:

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

b) să asigure curățarea echipamentului de muncă și a echipamentului individual de protecție;

c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

e) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau directorului unității accidentele suferite de propria persoană;

f) salariatul care a luat cunoștință de producerea oricărui accident de muncă va anunța de îndată conducătorul direct și/sau directorului unității;

g) de a nu folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar personalul angajat are obligația să le semnaleze, de îndată



conducerii unității dă învățământ;

**h)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**i)** să respecte instrucțiunile e securitate a muncii, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate;

**j)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**k)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

**l)** să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);

**m)** să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**n)** să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**o)** să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

**p)** să anunțe conducătorul direct și/sau directorului unității de intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ în afara orarului de lucru;

**(4)** Fiecare salariat răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

#### **Art.12**

**(1)** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al Liceului Tehnologic „Henri Coandă” este obligat să respecte următoarele reguli:

- colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificarea deșeurilor

colectate selectiv (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri material plastic, deșeuri sticlă);





- la fiecare etaj al instituției se amplasează într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare,

recipiente de colectare selectivă.

(2) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri/camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate să dispună deschiderea dulapurilor în vederea eliminării sursei de pericol. În situația în care este posibil, deschiderea se face în prezența salariaților interesați, în caz contrar salariații interesați urmând a fi informați ulterior într-un termen rezonabil. În cazul absenței salariatului sau a refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui alt angajat al unității și a unui reprezentant al sindicatului/grupei sindicale (dacă există această posibilitate).

#### **Art.13**

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

#### **Art.14**

(1) Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor în care sunt implicați salariații ai unității se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

### **CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art.15**

(1) Liceului Tehnologic „Henri Coandă” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o



presteze angajatul în conformitate cu prevederile art. 3 alin.2 din Codul Muncii, republicat.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 16**

(1) În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, este respectat principiul nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă/serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

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

#### **Art. 17**

(1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare vor fi sancționați disciplinar, în condițiile prevăzute de lege.



## **CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art.18**

(1) Salariații și angajatorul vor constitui deopotrivă factori de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă, având dreptul la informarea sau notificarea reciprocă în legătură cu problemele ce pot apărea în desfășurarea activității în cadrul unității.

### **Art.19**

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

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează angajatorului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Petițiile salariaților se depun la secretariatul unității, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului acestuia sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

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

(7) 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 s-a răspuns.

### **Art.20**

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea unității poate dispune prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile.



## **CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”**

### **Art.21**

(1) În cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă ”orele de curs se desfășoară în intervalul orar

8 –20.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs /20 minute pauza mare.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație. (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru este de 8 ore/zi.

(4) Sosirea și plecarea personalului unității se va consemna în condica de prezență.

(5) Foaia colectivă de prezență se întocmește zilnic, pe baza condicii de prezență, iar la finalul fiecărei luni este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

(6) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia. Întârzierile repetate la program sunt considerate abateri de la prezentul regulament.

(7) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

(8) Nu este permisă executarea, în cadrul unității de învățământ, a unor lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu.

(9) În incinta unității de învățământ, atât personalul, cât și elevii au obligația de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

(10) Nu este permisă comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului, comiterea de acte antisociale sau alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

(11) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu



alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice. Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog, toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.

(12) Cadrele didactice au obligația să participe la ședințele cu părinții, la ședințele Consiliului clasei, atunci când profesorii diriginți sau conducerea școlii le solicită acest lucru.

(13) Este interzisă sustragerea de bunuri din unitate.

(14) Nu este permisă lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru.

#### **Art. 22**

(1) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități minimale:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și a disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală;

d) informează elevii și părinții acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

e) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmerie și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

#### **Art.23**

(1) Personalul unității are următoarele atribuții și responsabilități minimale:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;



- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) conducerea unității de învățământ și profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentelor școlare și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- d) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
- e) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- f) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- g) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- h) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- m) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți



partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

**n)** cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale

**o)** în situația în care se află în incapacitate temporară de muncă și este emis concediu medical, va anunța unitatea în 24 de ore de la debutul perioadei de concediu, urmând ca să prezinte originalul certificatului medical la momentul revenirii în unitate sau, dacă perioada de incapacitate depășete finele lunii în curs, în termenul legal;

**p)** cererile de învoire conform CCM, vor fi făcute în scris, cu cel puțin două zile înainte, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată, cu excepția cazurilor de forță majoră: accident, spitalizare de urgență);

**q)** să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

**r)** să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

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

**t)** să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**u)** să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să utilizeze o vestimentație decentă și să manifeste un comportament responsabil;

**v)** personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

**w)** să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;

**x)** să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură



cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

**z)** să desfășoare toate activitățile incluse în norma didactică: activitatea de predare la clasă, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de consiliere și orientare, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a unității de învățământ, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din grupurile metodice și din comisiile/grupurile de lucru din care fac parte;

**Art. 24**

**(1)** Salariaților unității le este interzis:

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

**b)** să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

**d)** să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

**f)** să introducă și să consume substanțe stupefiante;

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

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

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

**j)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;





- k) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- m) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- o) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii, în unitate;
- p) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

#### **Art. 25**

- (1) Accesul elevilor aparținând Liceului Tehnologic „Henri Coandă” este permis pe baza carnetului de elev vizat la zi care va fi prezentat la cerere, la punctul de control în momentul intrării;
- (2) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de secretariat, prin intermediul diriginților;
- (3) Accesul altor persoane este permis numai pe ușa principală în baza verificării identității acestora de către personalul ce asigură paza, care contactează profesorul de serviciu. Acesta ia legătura cu persoana căutată de către vizitator și o pune în legătură cu aceasta;
- (4) Persoanelor străine cărora li s-a aprobat accesul în unitate li se va înmâna un ecuson de acces care va fi executat conform modelului stabilit de conducerea unității;
- (5) Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;
- (6) Personalul de control al accesului în unitate va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ;
- (7) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.



- (8) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de aceasta pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- (9) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- (10) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile;
- (11) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute;
- (12) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ, alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate;
- (13) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în perioada stării de urgență, a stării de alertă sau în cazuri în care situația epidemiologică impune măsuri restrictive de distanțare socială, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;
- (14) Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare;
- (15) Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal,



cu excepția persoanelor care primesc aprobarea conducerii școlii. Viteza maximă de deplasare a autovehiculelor, în incinta școlii, este 5km/oră, pietonii având prioritate;

(16) Conducerea unității ia măsuri pentru a asigura locuri de parcare pentru persoanele cu handicap, asigurându-se că acestea vor fi marcate corespunzător pentru a nu fi ocupate decât de persoanele aflate în această situație. Ocuparea acestor locuri de parcare de către persoane ce nu pot face dovada încadrării în categoria persoanelor cu handicap, constituie abatere disciplinară. **Art.26**

(1) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat;

(2) Conducerea unității întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

(3) Va fi afișat la loc vizibil numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, putând fi acționat și butonul de panică;

#### **Art.27**

(1) În cadrul unității de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora (maximum 2 ore/schimb);

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, în funcție de ziua în care este programat;

(4) Obligațiile profesorului de serviciu sunt:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în



fiecare clasă;

5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
7. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
8. Profesorul de serviciu coordonează activitatea din școală, având dreptul să solicite personalului de întreținere remedierea problemelor apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
10. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

## **CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Art.28**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii unității.

(3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale în vigoare.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -

Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.29**

(1) În afara faptelor prevăzute expres în celalalte capitole ale prezentului



regulament, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unitatii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- g) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- h) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
- j) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege.

### **Art.30**

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale în vigoare, în raport cu gravitatea abaterilor.



**Art.31**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt: avertismentul scris; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.32**

(1) În toate cazurile, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: cauzele și gravitatea abaterii disciplinare; împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție al salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în timpul serviciului a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Întocmit,

**Comisia pentru reactualizarea R.O.F. și R.I.**

**Prof. Stoica Daniela – responsabil**

Prof. Ganea Mihai Claudiu - membru

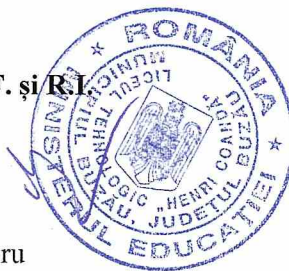
Prof. Florescu Doina Carmen - membru

Prof. Balaș Tatiana - membru

Prof. Ionașcu Carmen – membru

Prof. Petre Mirela – membru/ consilier educativ

Prof. Stroe Anca – membru





## **LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDA” BUZAU**

---

Str. Horticolei, nr. 50; Telefon 0238/710650, 0238/445570; Fax 0238/710650

E-mail: [liceul\\_henri\\_coanda\\_bz@yahoo.com](mailto:liceul_henri_coanda_bz@yahoo.com), Web: [www.henricoandabuzau.ro](http://www.henricoandabuzau.ro)

---