MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Nr. 2471/04.09.2026

REGULAMENT INTERN

ANEXE:

1. CERERE ÎNVOIRE COLEGIALĂ
2. REGULI DE ACCES ÎN UNITATE-PROCEDURA DE ACCES PO-Ad. 03
3. MODEL PLÂNGERE DE HĂRȚUIRE MORALĂ ȘI DISCRIMINARE

Aprobat în şedinţa CA din 22.10.2026

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/06.08.2024 publicat în Monitorul Oficial nr.795/12.08.2024, OMEC nr. Ordin comun 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos respectiv adresa MS nr.14787/05.09.2024-Recomandări pentru prevenirea îmbolnăvirilor în rândul comunităţilor de elevi şi tineri la reluarea cursurilor şcolare-, Legea nr. 53/2003 actualizată prin Legea nr. 52/03.03.2023 privind Codul Muncii, actualizat 2024, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar şi ale Statutului Elevului aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024 şi a normelor DSP Prahova., OMEC 3189/2021 – pentru modificarea şi completarea metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobat prin OMECTS 6143/2011(Fişe de evaluare anuală-Anexa2, modificat prin 4613/2012 şi OM nr. 3189/2021 şi Fişe de post, Anexa 3); HG nr.27/2025
(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare (ROF) şi ale regulamentului intern.
(3) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ se întocmeşte de către angajator şi conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, actualizată 2022 şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământul preuniversitar.
Art. 2 Regulamentul intern stabileşte normele privind organizarea şi disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum şi reguli de ţinută şi comportament pentru tot personalul angajat al Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti.
Art. 3 Prezentul regulament intern stabileşte:

1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
4. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
5. Procedura privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă; Acceptarea şi soluţionarea plângerilor anonime de hărţuire morală şi discriminare; Oferirea de consiliere victimelor; Măsuri de protecţie şi informare a salariaţilor;
6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
7. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
8. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
9. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
10. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art.4 Dispoziţiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin regulamentul de organizare şi funcţionare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, în măsura în

care acestea sunt necesare, precum şi prin fişa postului.

Capitolul II

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Art.5 Angajatorul şi salariaţii se obligă să respecte prevederile legale privind protecţia, securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi toate reglementarile legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.6 În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de muncă, conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condiţiilor de muncă în raport cu evoluţia tehnicii;
- asigurarea condiţiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatură;
- prevenirea şi combaterea riscurilor profesionale;
- informarea şi pregătirea salariaţilor asupra situaţiilor de risc şi care pot pune în pericol sănătatea şi securitatea salariaţilor;
- adoptarea măsurilor de protecţie colectivă, cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală.

Art. 7 În funcţie de condiţiile de la locul de muncă, salariaţii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti au dreptul, după caz, la echipamente de lucru şi protecţie, materiale igienico-sanitare.

Art. 8 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele tipului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă şi conform atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

Art.9 ***Obligaţiile angajatorului:***

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;

b) informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;

c) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin.(1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;

f) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare salariaţilor.

Art. 10 ***Obligaţiile salariaţilor:***

a) să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

b) să aducă la cunoştinţă angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

c) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu salariaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu salariaţii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

e) să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 11 ***Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator:***

1) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
4) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toti salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;
8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
9) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;
10) evidenţa zonelor cu risc ridicat;
11) evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
12) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
13) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
14) monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
15) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
16) informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
17) participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de art. 108-177 din HG nr.*1425/2006 – actualizată 2022* - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. *319/2006,* cu modificările şi completările ulterioare;
18) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.*1425/2006, actualizată;*
19) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariaţii din unitate, în

conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea *319/2006;*

20) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

21) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

22) protecţia maternităţii la locul de muncă:

a) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităţilor trebuie să conţină măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr. *96/2003 – actualizată în anul 2015 prin Legea nr. 154 din 10.06* - şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

b) Părţile vor asigura un regim de protecţie special a muncii femeilor, cel puţin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii, respectiv de OUG nr. *96/2003* privind protectia maternităţii la locurile de muncă cu modificările şi completările ulterioare precum şi de prevederile prezentului regulament.

c) Salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) Angajatorul va păstra confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

23) Acceptarea și soluționarea plângerilor anonime de hărțuire morală și discriminare.

24) Aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 12 **Obligaţiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

(1) Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie /medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.

Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată şi modificată prin Legea 232/2018, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG nr.96/2003 actualizată privind protecţia maternitaţii la locurile de muncă.

Capitolul III
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 13 Conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti respectă principiul nediscriminării şi va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 14 În relaţiile dintre angajaţi, precum şi între aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 15 În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,* republicată, modificată şi completată ulterior (OUG 83/2012; Legea 78/2018;OUG 57/2022).

Art. 16 Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, faţă de care conducerea va lua act şi va aplica sancţiuni disciplinare.

Art. 17 Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii.

Art. 18 **Principiul egalităţii de tratament:**

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

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

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 19 **Reclamaţii legate de discriminarea şi hărţuirea morală la locul de muncă:**

(1) Angajatul are dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminat, hărţuit, să formuleze sesizări şi reclamaţii, plângeri anonime către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă,

(2) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator. Angajatorul promovează egalitatea de şanse între femei şi bărbati, în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex.

Art. 20 Prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie.

Art. 21 Pe lângă sancţiunile prevăzute în Legea nr. *202/2002 cu modificările şi completările ulterioare,* care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală după caz, în cazul săvârşirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancţionat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcţie de gravitatea şi/sau frecvenţa abaterilor.

Capitolul IV
Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 22. (1) La nivelul Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ.
(2) Personalul unităţii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metodele de **sesizare confidenţială**: e-mail la adresa unităţii **lic1maip@gmail.com** şi utilizarea notelor de relaţii, prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unităţii de învăţământ sau prin fişa de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar cît şi prin **sesizare anonimă**.
(4) La locul săvârşirii faptei, personalul unităţii are obligaţia să elimine riscurile, să asigure asistenţă medicală, dacă e necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, DGASPC sau ai unităţii de învăţământ.
(5) Personalul Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau mediatorului şcolar, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.
(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime – respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate.
(7) Conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional **119** şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ se obligă să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.
(9) Conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti este obligată să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.
(10) Personalul Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.
(11) Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

Capitolul V
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 23 Drepturile şi obligaţiile conducerii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti şi ale salariaţilor săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat şi din prezentul regulament. În acest sens, conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în funcţie de pregătirea şi aptitudinile fiecărui salariat;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi şi să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să aplice sancţiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă şi a prezentului regulament;

f) să angajeze personal de execuţie, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalităţi:

- interviu;
- recomandări din partea foştilor angajatori;
- concurs pentru postul solicitat;
- probă practică;
- perioadă de probă de cel mult 90 de zile pentru personalul de execuţie, respectiv de 3 luni de zile pentru debutanţi şi de cel mult 120 de zile pentru personalul de conducere;

g) să stabilească programul de lucru zilnic şi săptămânal, precum şi programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

h) să acorde concedii fără plată şi pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părţilor cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 24 Conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii despre conţinutul prezentului regulament intern;

b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei şi să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situaţiei, atunci când este cazul.

f) să se consulte cu salariaţii sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor care ar putea să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securităţii angajaţilor în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituţiei,

i) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să

vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

j) să ţină o strictă evidenţă a salariaţilor;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

l) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

m) să organizeze şi să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fişa postului şi respectând relaţiile de subordonare şi coordonare stabilite prin organigrama Liceului Tehnologic "1 Mai";

n) să primească şi să analizeze propunerile făcute de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele;

Art.25 Salariaţii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, dar şi în zilele de sărbători legale;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 26 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil şi secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în unitatea noastră şcolară, cât şi în afara ei pentru a menţine prestigiul şi tradiţia şcolii.

Art. 27 Toţi angajaţii liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluţionarea sarcinilor profesionale menţionate în Planul managerial şi fisa postului.

Art. 28 Toţi angajaţii au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă şi responsabilitate echipamentele IT şi baza didactico-materială a liceului. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor şi a părinţilor acestora.

Art. 29 Toţi angajaţii au obligaţia să renunţe la iluminatul artificial când nu este necesar.

Art. 30 Consumul băuturilor alcoolice şi fumatul sunt interzise în incinta unităţii.

Art. 31 Cadrele didactice nu au voie să desfăşoare activităţi de pregătire în cadrul şcolii cu elevi din alte unităţi şcolare; nu au voie să desfăşoare pregătiri particulare cu elevii de la propriile clase.

Art. 32 Cadrele didactice desfăşoară serviciul pe şcoală conform graficului avizat de conducerea şcolii. Serviciul pe şcoală este obligatoriu şi este cuprins în fişa postului. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt prezentate în ROF.

Art. 33 Cadrele didactice vor respecta cu stricteţe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil (cu excepţia urgenţelor); nerespectarea acestei prevederi atrage sancţiuni: tăierea orei, discutarea în C.A. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează cu penalizări din salariu. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească minute din pauzele elevilor pentru terminarea activităţilor de predare – evaluare.

Art. 34 Cadrele didactice au obligaţia să consemneze absenţa de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancţiuni: discutarea în C.A.

Art. 35 Cadrele didactice au obligaţia să arate elevilor toate lucrările/testele de evaluare corectate. Părinţii pot consulta lucrările/testele de evaluare în prezenţa profesorului. Profesorul are obligaţia de a păstra lucrările, testele, referatele şi portofoliile pentru care elevul primeşte nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru şi se păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor.

Art. 36 Calitatea de salariat în această unitate de învăţământ trebuie onorată printr-o înaltă ţinută morală, profesională şi umană. Loialitatea faţă de instituţia în care lucrează este fundamentală.

Art. 37 Angajaţii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi de alte dispoziţii generale şi specifice.

Art. 38 (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii (art. 152 din Legea nr. 53/2003 coroborat cu contractul colectiv de muncă la nivel de ramură), după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare; +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor salariatului, bunici, fraţi sau alte 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 sănătăţii copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

h) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. **Cererea de învoire colegială** se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii (vezi ANEXA 1). Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(2) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) cu excepţia lit. h) va fi remunerat corespunzător, conform legii.

Art.39 În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 37 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.40 **(1)** Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 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. 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. 41 Este interzis limbajul ireverenţios, sau care să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinţilor elevilor, obiect de jignire şi insultă. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.

Art. 42 Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului. Personalul liceului are obligaţia să aducă la cunoştinţă conducerii orice informaţie cunoscută, cu privire la orice intenţie de pătrundere în incinta şcolii fără autorizarea conducerii.
Art. 43 Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, din Regulamentul de organizare şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 şi din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, din ordinele elaborate de Ministerul Educaţiei, Legea *53/2003* actualizată prin Legea nr. 283/2022 (Codul Muncii) şi din alte acte normative în acest domeniu.
Art. 44 Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti.
Art. 45 Personalul Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti are obligaţia să contribuie la creşterea prestigiului instituţiei şi promovarea imaginii liceului.

Capitolul VI
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 46 (1) Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului unităţii sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în temenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unităţii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
(3) Orice salariat al şcolii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni.
(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Directorul unităţii poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca acesta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
(6) Răspunsurile sunt semnate de director.
(7) Cererile anonime nu se iau în considerare. Se vor lua totuşi în considerare doar în condiţiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoţională şi demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.
(8) Plângerile anonime de hărţuire sexuală, morală şi discriminare sunt fapte foarte grave, sunt acceptate şi soluţionate conform procedurii de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, a procedurii de sancţionare disciplinară a angajaţilor care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi.

Capitolul VII
Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 47
(a) Personalul angajat în Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti are obligaţia de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestuia, dând dovadă de responsabilitate şi iniţiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaţilor din Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, precum şi celor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Liceului prin detaşare/suplinire pe perioade determinate.
(c) Persoanele încadrate în muncă la Liceul Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti sau detaşate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, şi normele de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.
(d) Evidenţa prezenţei angajaţilor se ţine prin condica de prezenţă existentă la sediul Liceului.
(e) Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condiţiile prevăzute de lege aprobate de Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti şi a absenţelor nemotivate se ţine de către Biroul "Secretariat".
Art. 48 Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispoziţiile de la capitolul II din prezentul Regulament precum şi cu prevederile din fişele de post ale fiecărui angajat.
Art. 49 Prevederile acestui regulament se aplică şi personalului angajat temporar; aceste prevederi se pot completa şi/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de Administratie şi cu acordul liderului sindical.
Art.50 Cadrele didactice din şcoala noastră urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi

pentru libertăţi fundamentale;

- educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
- creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
- dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Art.51 Conducerea şcolii va coordona discutarea Regulamentului Intern, după aprobarea posibilelor modificări, la început de an şcolar, de către diriginţi la clase (elevilor şi părinţilor), care vor semna de luare la cunoştinţă.
Un exemplar din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de ME precum şi un exemplar din Regulamentul Intern al Liceului nostru se află la punctul documentar din cancelarie, precum şi pe site-ul liceului, pentru a putea fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.
Art.52 Programul şcolar (cursurile liceale, profesionale şi serale) se desfăşoară în zilele lucrătoare de la ora 8 până la ora 19.50. Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, situaţiile speciale fiind aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.
Art.53 Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
Art.54 Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire şi de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu şefii de compartimente şi avizat de conducerea şcolii.
Art. 55 Elevii se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.
Art.56 Prezenţa în scoală, în afara programului şcolar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al şcolii, trebuie anunţată cu 48 de ore înainte şi supusă aprobării directorului.
Art.57 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiţii civilizate de ţinută, curăţenie şi ordine.
Art.58 Profesorii au obligaţia să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
Art.59 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct şi al profesorului care predă la ora respectivă.
Art.60 Conţinutul fiecărui anunţ pentru elevi va fi avizat de către director/director adjunct.
Art.61 Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate şi a scopului vizitei în Registrul de la poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripţia *"Vizitator"* şi le vor înapoia la sfârşitul vizitei.

Art. 62 Este permis accesul în curtea şcolii numai pentru autovehiculele care aparţin cadrelor didactice, şcolii, salvării, poliţiei, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum şi acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecţiuni, a celor care plătesc chirie şi în situaţiile în care sunt organizate activităţi în şcoală.
Art. 63 Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a persoanelor tulburente.
Art. 64 Diriginţii vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la sedinţele cu părinţii, în cazul organizării unor activităţi diverse obligaţia îi revine profesorului organizator. În baza acestor documente li se va permite accesul în şcoală, după verificarea identităţii lor.

Capitolul VIII
Abateri disciplinare şi sancţiuni

Art. 65 Încălcarea obligaţiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor şi dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici şi normelor de comportament, săvârşite cu vinovăţie, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia pe care o are persoana care a săvârşit-o.

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu menţionate în fişa postului;

b) nerespectarea codului etic şi a hotărârilor organelor colective de conducere şi ale Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti

c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament şi în contractul individual de muncă;

d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispoziţiilor legale ale şefilor ierarhici;

e) absenţele nemotivate de la serviciu;

f) întârzierea la programul de lucru;

g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;

h) falsificarea de acte privind diversele evidenţe;

i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituţie, fără formele legale;

j) executarea unor lucrări străine de interesele instituţiei în timpul programului de lucru;

k) divulgarea către persoane din afara instituţiei a unor date privind activitatea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaţilor, fără acordul acestora;

l) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

m) primirea de la cetăţeni sau salariaţi a unor sume de bani sau altor foloase pentru activităţile prestate în timpul orelor de serviciu;

n) nerespectarea interdicţiei de a se fuma;

o) actele de violenţă provocate de salariat sau la care acesta participă;

p) violenţa fizică şi de limbaj a salariatului;

q) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

r) hărţuirea sexuală şi morală;

s) depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor care nu sunt biodegradabile;

t) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare şi de intervenţie în caz de incendiu în unitate;

Art.66 Sancţiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Lege nr.198/2023 precum şi cele stipulate de art. 248 alin.l din Legea *53/2003* - Codul Muncii, actualizată prin Legea nr. 283/2022, respectiv:

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 îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul IX

Art. 67 **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

(1) Conform metodologiei stabilite
(2) Abateri şi sancţiuni

Abaterea disciplinară	**Sancţiuni aplicabile**	**Procedura disciplinară**
Consum de alcool în timpul programului	Mustrare în faţa C.A / C.P la prima abatere. Reducerea salariului de bază cu 10 % pentru o lună la a doua abatere. Avertisment scris la a 3 a abatere . Desfacerea contractului de muncă la a 4-a abatere.	Conform Codului muncii/ Legii nr. 198/2023
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a şcolii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.)	Mustrare în faţa C.A/C.P la prima abatere Reducerea salariului de bază cu 10 % pentru o lună la a doua abatere . Avertisment scris la a 3 a abatere . Desfacerea contractului de muncă la a 4-a abatere	Conform Codului muncii/ Legii nr. 198/2023
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu/ nerealizarea în termenul dat a sarcinilor de serviciu	Mustrare în faţa C.A/C.P la prima abatere Reducerea salariului de bază cu 10 % pentru o lună la a doua abatere . Avertisment scris la a 3-a abatere şi diminuarea calificativului. Desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Constatarea se face de către comisia de disciplină care este sesizată de cel ce reclamă abaterea.
Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al şcolii şi serviciul contabilitate.
Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat, sau nerespectarea de către profesor a duratei orei	Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie. Neplata orei dacă întârzierea depăşeşte 15 minute.	Directorul/Directorul adjunct va consemna cu roşu în registru ora, ca oră neefectuată
Absenţe nemotivate	Mustrare în faţa CA/C.P şi neplata orelor absentate. Diminuarea calificativului anual la a 3- a abatere. Sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie al instituţiei de învăţământ. Desfacerea contractului de muncă la	Conform Codului Muncii/ Legii nr. 198/2023

	abateri repetate în decurs de 6 luni.	
Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influenţă, foloase necuvenite, hărţuire sexuală etc.)	Punerea la dispoziţia organelor abilitate, pentru cercetarea penală. Desfacerea contractului de muncă, în cazul unei sentinţe judecătoreşti definitive şi irevocabile.	Conform legislatiei în vigoare.
Absenţă nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal. Atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie. Diminuarea calificativului anual.	Directorul va consemna în lista de prezenţă

Capitolul X

Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art. 68 Salariaţii Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti vor fi protejaţi din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Învăţământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum şi în propriul statut.

Art. 69 Conducerea Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti acordă calificative anuale tuturor salariaţilor, în funcţie de rezultatele obţinute în activitatea profesională şi de aportul adus la prestigiul unităţii de învăţământ.

Capitolul XI

Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 70 (1) Conform Legii nr.198/2023, la nivelul unităţii se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) La începutul anului şcolar, directorul instituţiei operaţionalizează/ individualizează fişele de post şi fişele de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi didactic auxiliar. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activităţii personalului didactic şi didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011 actualizate conform OMEC 3189/2021 (modificări şi completări aduse OMECTS 6143/2011); completarea fişelor de post pentru personalul administrativ;
(3) Fişa postului se revizuieşte şi se aprobă anual de către Consiliul de administraţie şi devine anexă a contractului individual de muncă;
(4) Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice/ didactice auxiliare până cel târziu la 1 noiembrie;
(5). La sfârşitul anului şcolar fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar îşi face autoevaluarea şi predă fişa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul şcolii.
Conform Calendarului aprobat se parcurg următoarele etape:

- (6) Validarea de către Consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar.

(7) Evaluarea în comisia de evaluare/compartimentul funcţional. La solicitarea comisiei de evaluare a personalului didactic, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor punctate pe baza fişei de evaluare şi a raportului .

- (8) Evaluarea în cadrul Consiliului de administraţie, în prezenţa cadrului evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administraţie punctajele din fişa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administraţie, cadrul didactic/ didactic auxiliar trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităţilor desfăşurate.

(9) In termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei Consiliului de administraţie de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

(10) In termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului se vor depune contestaţiile.

(11) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestaţie şi persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administraţie.

(12) In termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, acestea se soluţionează şi se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii;

(13). Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

(14) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 71 **Evaluarea** performanţelor profesionale pentru **personalul nedidactic** se realizează în baza procedurii existente la nivelul liceului. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător".

(1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) In mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu, sau după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. In acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.8 alin (1) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) influenţă, coordonare şi supervizare;
e) contacte şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilitatea şi regimuri speciale.

(5) După caz, în funcţie de specificul activităţii instituţiei şi de atribuţiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

(6) Pe baza elementelor menţionate, persoana care va evalua acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut in fişa de evaluare a fiecărui angajat.

(7) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(8) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) intre 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
c) între 3,51 – 4,50 = bine
d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

(9) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(10) După aducerea la cunoştinţă persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fişa de evaluare, aceasta se semnează şi se datează de către evaluator şi persoana evaluată.

(11) In cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare.

(12) Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(13) Fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. In situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

(14) In sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituţiei.

(15) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată conform deciziei contrasemnatarului se aduce la cunoştinţă persoanei evaluate.

(16) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.

(17) Conducătorul instituţiei soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

18) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(19) Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

(20) Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

(21) Angajaţii evaluaţi direct de către conducătorul instituţiei, care sunt nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

(22) Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

(23) Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituţiei utilizarea rezultatelor obţinute în evaluări, în scopul:

a) Pregătirii şi perfecţionării personalului pentru:
- definirea profilului viitor al competenţelor şi abilităţilor, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obţinut în urma activităţii de pregătire/perfecţionare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat şi prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecţionării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
c) determinării evoluţiei performanţelor profesionale individuale în timp.

Art. 72 Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei, urmându-se procedura şi calendarul soluţionării contestaţiei.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 73 Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării de către CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE.

Art. 74 Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Prezentul regulament, în forma revizuită, va fi adus la cunoştinţă tuturor salariaţilor Liceului Tehnologic "1 Mai", Municipiul Ploieşti şi produce efecte pentru toţi angajaţii începând cu data comunicării prevederilor acestuia.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

ANEXA1 – *Solicitare de învoire colegială*

Nr...../.....

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnata/ul_____,
cadru didactic _____ la _____
solicit învoirea în data de _____ pentru un număr de _____ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Ora	Clasa	Profesor suplinitor	Disciplina	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru* _____ și că in anul școlar 2025-2026 **nu/am** mai beneficiat de un număr de _____ore de învoire.

Data ..... Semnătura .....

*Rezolvarea unor probleme personale;
*Participarea la cursuri, sesiuni, inspecții

ANEXA 2

REGULI DE ACCES, POTRIVIT PROCEDURII DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂT

Toate persoanele din afara unităţii care acced în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii, înregistrându-se seria şi numărul cărţii/buletinului de identitate.

11.2.2. În situaţii speciale, personalul desemnat legitimează toate persoanele străine care intră în unitate şi înregistrează datele în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate.

11.2.3. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şi în pauze este interzisă (cu excepţia situaţiilor limită), caz în care elevii vor pleca doar cu acordul cadrului didactic responsabil la clasa aparţinătoare sau profesorul de serviciu pe şcoală, pe baza unui bilet de învoire.

11.2.4. Persoanele străine (invitaţi, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control şi îndrumare) se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „**Vizitator**".

11.2.5. Elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev şi ecusonul/ insigna.

11.2.6. Persoanele de monitorizare şi control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreşte C.I. şi nici nu primesc legitimaţie de vizitator.

11.2.7. Graficul profesorilor pentru efectuarea serviciului pe şcoală va fi întocmit de către profesorul responsabil cu serviciul pe şcoală, este avizat de director şi afişat în cancelarie. Regulamentul profesorului de serviciu în şcoală va fi afişat la avizierul din cancelarie.

11.2.8. Atribuţiile profesorului de serviciu în şcoală vor fi afişate în cancelarie.

11.2.9. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea şcolară la ora 7:45. La sfârşitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârşitul programului cataloagele şi condicile de prezenţă; neregulile şi disfuncţionalităţile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).

11.2.10. Parcursul prin curtea şcolii până la intrarea în unitatea de învățământ se realizează pe traseul delimitat și semnalizat în acest scop;

11.2.11. Cadrul didactic al clasei/orei de curs realizează un triaj observațional al elevilor pe tot parcursul activităților școlare. După finalizarea activităților elevii urmează traseele până la ieșirea din unitate.

11.2.12. În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, anunță telefonic și nu se prezintă în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

11.2.13.În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

11.2.14. Intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat.

11.2.15.Unitatea de învățământ asigură în limita fondurilor disponibile săpun, prosoape de hârtie necesare la grupurile sanitare.

11.2.16. Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare şi sălile de clasă mobilierul şi pardoseala vor fi spălate la finalul programului şi dezinfectate regulat cu substanţe biocide pe bază de clor/ alcool.

11.2.17. Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unităţii de învăţământ (părinţi sau alţi însoţitori) VA FI INTERZIS, în afara cazurilor menţionate mai sus, pentru care este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

11.2.18. Părinţii/însoţitorii copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şi dizabilităţi au acces în unitatea de învăţământ, cu respectarea normelor de protecţie sanitară necesare.

11.2.19. Părinţii/aparţinătorii nu vor avea acces în curtea unităţii de învăţământ şi nu vor putea însoţi elevii în unitatea de învăţământ, cu excepţia festivităţilor de deschidere a anului şcolar sau a cazurilor pentru care există aprobarea conducerii şcolii.

11.2.20. Este **STRICT INTERZIS** accesul în curtea şi incinta unităţii şcolare cu biciclete. trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

11.2.21.Deschiderea –închiderea porţilor se realizează de către persoanele de pază desemnate să realizeze această sarcină.

11.2.22. Corpul principal, intrarea principală, intrarea secundară şi intrarea in şcoală a elevilor au sistem de supraveghere video.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi ale legii nr.506/2004 actualizată 2024 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

11.2.23. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ

11.2.24. Conducerea unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţiei persoanelor, cu respectarea măsurilor de siguranţă epidemiologică dacă acestea se impun, de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor în unitatea/ instituţia de învăţământ, dar şi a protecţiei bunurilor instituţiei.

A) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, şi al elevilor

i. ***Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic*** al unităţii se realizează pe calea/căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care îşi desfăşoară activitatea, respectându-se ora de intrare şi ieşire conform programului de lucru.

Accesul în unitate a personalului şcolii se face pe la intrarea principală, (pe baza cartelei magnetice), sau pe la intrarea elevilor.

La începutul fiecărui an şcolar, serviciul secretariat va pune la dispoziţia personalului nou-venit cartela magnetică.

În momentul încetării contractului de muncă cu unitatea şcolară, persoana a cărei activitate a încetat va preda la secretariatul şcolii cartela magnetică.

Parcursul prin curtea şcolii până la intrarea în unitatea de învăţământ se va realiza pe trasee bine stabilite

I.Program personal didactic auxiliar:

a) secretariat:
Luni, Marți, Miercuri, Joi: **7^{30}-18^{00}**
Vineri:: **7^{30}-15^{30}**
Eliberare acte studii: Luni , Miercuri **12^{00}-14^{00}**
Program cu publicul: Marți, Joi: **12^{00}-14^{00}**

b) serviciu informatizare:
Luni, Joi: **7^{30}-15^{30}**
Marți, Miercuri:**10^{00}-18^{00}**

II.Program personal nedidactic:

a) bucătar:
Luni-Vineri: **9^{00}-17^{00}**

b) paznic:
două zile consecutive **7^{00}-19^{00}, 19^{00}-7^{00}** cu **2 zile libere**

c) îngrijitor:
Luni-Vineri: **7^{30}-15^{30}**

d) mncitor calificat:
Luni-Vineri: **7^{30}-15^{30}**

e) mncitor necalificat:
Luni-Vineri: **11^{00}-18^{00}**

ii. ***Accesul elevilor/preşcolarilor*** la activitățile didactice este permis pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au acces.

I.Program cursuri elevi:

a) Clasele IX-XII **zi 8.00-14.50**

b) Clasele a XI-a învățământ profesional: **15.00-20.30** cu 5 min pauză după ora a 2-a

c) Clasele XI -a S-XII/XIIIA$_S$ **15.00-20.30**

II. Preşcolari: **8.00-12.00**

1. Accesul elevilor/preşcolarilor, personalului didactic, didactic- auxiliar şi nedidactic în incinta unității se face pe la intrarea din Bd-ul Petrolului nr.16.
2. Elevii liceului pot intra în unitatea şcolară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat pe anul școlar 2026-2027) şi semnele distinctive (ecuson/ insignă, cravată/eşarfă albastră).

3. Accesul elevilor/preşcolarilor în unitatea şcolară este permis între orele 7^{30}-8^{00} respectiv 13^{20}-13^{50} pentru clasele a XI-a învățământ profesional şi în timpul pauzelor. În timpul orelor de curs, uşa de la intrarea elevilor va fi încuiată. Personalul de pază va consemna într-un registru numele şi clasa elevilor care au întârziat.
4. Elevii care nu au carnetul, care nu poartă semnele distinctive ale şcolii, sunt reţinuţi la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui în registrul special al profesorului de serviciu.
5. Ieşirea elevilor/ preşcolarilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale (învoiți de profesorul diriginte), cazuri în care, elevii

(majori) vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece în registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Pentru elevii minori aceştia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați (majori).

6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată și video. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 102 din 3 mai 2005, legii nr. 278 din 15 octombrie 2007, legii nr. 506/2004 actualizată 2024 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului 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 legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date.

7. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

8. Se interzice intrarea elevilor/ preşcolarilor și a tuturor angajaților liceului însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

B) Accesul persoanelor străine/ părinți

Accesul în şcoală al ***persoanelor străine*** (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori** se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Punctul de control, stabilit la intrarea principală, funcţionează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor şi părinţilor în unitatea şcolară.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unităţii şcolare, care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

Personalul menţionat la punctul **i.** va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ. Conducerea şcolii va delega pentru această funcţie pe salariatul denumit portar de zi care, în situaţii de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.

După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au

obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform locului stabilit, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală. În concluzie:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală din B-dul Petrolului nr.16.
2. Toate persoanele din afara unităţii care intră în liceu vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate-(numit ***Registrul pentru evidenţă a vizitatorilor)***, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3. B.I/C.I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea scolară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta colegiului.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „Vizitator".
6. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenţă vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.
7. La părăsirea liceului, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice modificată prin Legea nr. 192/2019 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul ordinii şi siguranţei publice.
9. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor insoţiţi de cîini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii având caracter obscene sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul şi activitatea în sala de sport se fac conform orarului stabilit de conducerea unităţii.
12. Accesul persoanelor străine **pe terenul de sport** se face doar în intervalul $\mathbf{16^{00}\text{-}20^{00}}$ (luni-vineri) şi $\mathbf{08^{00}\text{-}20^{00}}$ (sâmbătă-duminică) în următoarele condiţii:
    - persoanele majore vor avea acces în baza C.I. şi a înregistrării datelor la poartă;

persoanele minore vor avea acces doar însoţite de un adult pe toată perioada şederii pe teren care va prezenta la poartă C.I. în vederea înregistrării datelor;

- liceul nu işi asumă răspunderea pentru eventualele vătămări şi incidente provocate de utilizarea inadecvată a terenului de sport şi a dotărilor aferente;
- utilizatorii sunt responsabili pentru deteriorarea/distrugerea terenului şi a dotărilor, şcoala anunţând organele de ordine.

i.i. Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ (în incinta şi în clădirile şcolii) este permis in următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/conducerii liceului;
- La şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unitatea de învăţământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor cu reprezentanţii legali, cu personalul secretariatului şcolii, psihologul şcolii, profesorul diriginte sau conducerea şcolii;
- La întâlnirile solicitate de părinţi programate de comun acord cu diriginţii şi conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice şi activităţi şcolare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali/ reprezentanţii comunităţii;
- În cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar
- **Părinţii pot** aştepta elevii/ preşcolarii de la cursuri la intrarea principală a şcolii;
- Şcoala va stabili locul în care părinţii/reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri şi vor informa elevii şi părinţii/reprezentanţii legali despre aceasta

i.i.i. Vizitatorii au obligaţia, să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în şcoală şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform declaraţiei iniţiale fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanelor respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu;

Accesul persoanelor în incinta Liceului Tehnologic "1 Mai", se face pe poarta principală din Str. Petrolului, nr.16 pe timpul procesului de invăţământ, astfel:

a) pentru cadrele didactice şi al personalului tehnico-administrativ - pe bază de condică de serviciu;

b) pentru elevi - în baza carnetului de elev vizat pentru anul în curs;

c) pentru persoanele străine şcolii, cu drept de control - pe baza legitimaţiei eliberate de instituţia de la care provin;

d) pentru alte persoane (vizitatori) - pe bază de ecuson "VIZITATOR", după verificarea identităţii şi consemnarea acestora în Registrul de evidenţă a accesului persoanelor.

C. Accesul cu maşini în curtea liceului este interzis pentru elevi şi persoanelor străine, este permis pentru profesorii şcolii şi persoanelor care locuiesc în zonă şi care au un contract de parcare a maşinii în incinta şcolii. Accesul autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, care permit organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care:

a. aparţin personalului unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei;
b. asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefoane);
c. aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate;
d. aparţin persoanelor înregistrate în contabilitate ca fiind plătitoare a taxei de parcare, acestea fiind la data întocmirii Planului de pază în număr de 3 (trei).

În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul şi altor autovehicule.

În caz de intervenţie sau aprovizionare, personalul de pază are obligaţia să înregistreze zilnic în registrul de acces, menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul).

De asemenea are obligativitatea de a anunţa directorul/profesorul de serviciu în legătură cu orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, petrecut în spaţiul şcolii, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală şi în care au/nu au intervenit organele de control ale M.I;

Imediat după începerea cursurilor, porţile liceului se închid şi se asigură, astfel încât elevii nu pot părăsi incinta şcolii decât după terminarea programului.

Modul în care agenţii de securitate îşi execută atribuţiile de serviciu va fi urmărit permanent prin controale inopinate de către conducerea unităţii.

ANEXA 3- ***Model plângere hărţuire la locul de muncă***

Către: [Numele Departamentului / Responsabil comisie/Manager instituţie]

Subiect: Plângere privind hărţuirea la locul de muncă

Stimate/Stimată [Numele Reprezentantului sau Managerului],

Subsemnatul/a, _____, angajat/a in cadrul _____, ocupând poziţia de _____, doresc să aduc la cunoştinţa dumneavoastră o situaţie gravă cu privire la comportamentele nepotrivite ale unui coleg/superior, care consider că reprezintă acte de hărţuire la locul de muncă.

Incepând cu data de _____, am fost expus/a unor comportamente şi acţiuni care consider că incalcă principiile unui mediu de lucru sigur, respectuos şi profesionist. Situaţiile care fac obiectul acestei plângeri includ, dar nu se limitează la următoarele:

1. [Exemplu: limbaj ofensator sau inadecvat]: Pe data de _____, in timpul unei sedințe/e-mail/convorbiri, domnul/doamna _____ a făcut următoarele comentarii _____ (exemplificați).
2. [Exemplu: comportament intimidant]: In repetate rânduri, domnul/doamna _____ s-a angajat in comportamente precum _____ (descrieți: ridicarea tonului, amenințări, presiuni).
3. (...)

La aceste comportamente au fost martori colegi, precum _____ (dacă este cazul) și/sau au fost documentate prin _____ (e-mailuri, mesaje, alte dovezi).

Acțiunile menționate mai sus au avut un impact semnificativ asupra stării mele psihologice și a capacității mele de a-mi indeplini atribuțiile profesionale. Am resimțit _____ (descrieți: anxietate, stres, scăderea performanței, izolare).

De asemenea, consider că aceste comportamente nu doar că incalcă politica internă a unității școlare privind respectul și integritatea la locul de muncă, ci și legislația in vigoare, inclusiv Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament intre femei și bărbați sau alte reglementări aplicabile.

Pentru soluționarea acestei situații, solicit:
1. Inițierea unei investigații interne cu privire la comportamentele descrise mai sus.
2. Adoptarea unor măsuri disciplinare adecvate față de persoana responsabilă, in cazul in care acuzațiile mele sunt confirmate.
3. Implementarea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații pe viitor, inclusiv sesiuni de training privind hărțuirea și respectul la locul de muncă.

Sper ca această plângere va fi tratată cu seriozitate și că măsurile adecvate vor fi luate pentru a asigura un mediu de lucru sigur și profesionist pentru toți angajații. Menționez că doresc ca această plângere să fie tratată cu confidențialitate, conform politicilor unității instituției școlare și reglementărilor in vigoare.

Atașez prezentei plângeri următoarele documente/dovezi care susțin afirmațiile mele: _____.

Cu stimă,
[Semnătura]
[Data]

PREŞEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE
/ DIRECTOR,
PROF. NEACŞU CAMELIA