Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro

**Nr. 2778/09.10.2026**

# *REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUT TEHNOLOGIC “ION BĂNESCU” MANGALIA*
## *An școlar 2026-2027*

***Dezbătut şi avizat în C.P. din 09.10.2026***

***Aprobat în C.A. din 09.10.2026***

# CUPRINS


| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | CAPITOLUL I | Dispoziții generale | 2 |
| 2. | CAPITOLUL II | Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților | 3 |
| 3. | CAPITOLUL III | Modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale | 5 |
| 4. | CAPITOLUL IV | Sănătatea şi securitatea în muncă | 21 |
| 5. | CAPITOLUL V | Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate | 24 |
| 6. | CAPITOLUL VI | Accesul în unitate al personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ | 32 |
| 7. | CAPITOLUL VII | Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului | 34 |
| 8. | CAPITOLUL VIII | Combaterea discriminării | 39 |
| 9. | CAPITOLUL IX | Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ | 43 |
| 10. | CAPITOLUL X | Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor | 44 |
| 11. | CAPITOLUL XI | Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor | 45 |
| 12. | CAPITOLUL XII | Formarea profesională | 46 |
| 13. | CAPITOLUL XIII | Protecția datelor cu caracter personal | 49 |
| 14. | CAPITOLUL XIV | Dispoziții finale | 54 |
| 15. | ANEXE | Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar | |
| | | Ghid de bune practici/Îndrumar privind modernizarea demersului didactic | |
| | | Fișa postului | |
| | | Fișa de evaluare | |
| | | Raport privind activitatea ariei curriculare/comisiei | |

## CAPITOLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 4261/ 26.06.2026, Ordinul nr. 4498/08.07.2025 și Ordinul nr. 6055/29.08.2025, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 27/31.01.2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 („HG 27/2025”), ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

**Art. 2. (1)** Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia - unitatea de învățământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

**(2)** În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

**(3)** Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

**Art. 4. (1)** Angajații unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentului regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul Intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

**(2)** Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5.** Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

## CAPITOLUL II
## DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

**Art. 6.** Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

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

**Art. 7.** Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresarii situației, atunci când este cazul.

f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției,
i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
j) să țină o strictă evidență a salariaților;
k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
m) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama școlii;
n) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

**Art. 8.** Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

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

**Art. 9.** Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

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

**Art. 10.** Solicitarea concediului fără plată se efectuează cu cel puțin 3 zile înainte de începerea acestuia (suspendarea contractului individual de muncă). Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă este suspendat. Într-o astfel de situație, angajatorul este obligat să completeze datele în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) și să transmită informațiile actualizate către Inspectoratul Teritorial de Munca (ITM), cel mai târziu în ziua anterioară datei la care contractul este suspendat.

**Art. 11.** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură ;
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soțului, copilului, părinților, fraților, surorilor, bunicilor, socrilor, cumnaților sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

**Art. 12.** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 11 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art. 13.** Personalul școlii poate beneficia, în situatii speciale, de învoire de 1-5 zile pe an. În acest caz se va recupera materia și se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiri.

**Art. 14. (1)** Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

**(2)** Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

## CAPTTOLUL III
## MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

### III.1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

**Art. 15. (1)** Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

**(2)** Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile

lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

**(3)** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevazută de art. 207 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

**(4)** În Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, evidența activității desfăsurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și o condică unică pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

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

**Art. 16. (1)** În funcție de condiții, în Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

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

- Pentru personalul didactic auxiliar – MARȚI, JOI și VINERI, de la ora 7:45 la ora 15:45, iar în zilele de LUNI și MIERCURI de la ora 7:45 la ora 18:00.
- Pentru personalul nedidactic – de LUNI până VINERI, în două ture - de la ora 6:45 la ora 14:45 și de la ora 13:30 la ora 21:30 (tura a doua în C2).

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

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

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

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

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

**(8)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

**Art. 17. (1)** La cerere, angajații care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018

privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

**(2)** În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

**(3)** Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

**Art. 18.** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art. 19. (1)** Angajații pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

**(3)** Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajații au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

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

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

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

**Art. 20.** Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul Regulament Intern.

**Art. 21.** Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

**Art. 22. (1)** Angajații care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

**(2)** Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani

constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

**Art. 23. (1)** Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

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

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

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

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

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

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

**(7)** Salariații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.

**Art. 24. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

**(4)** Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii de învăţământ - decât cu acordul lor.

**(5)** La solicitarea comisiei de sănătate şi securitate a muncii, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

**(6)** Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 25. (1)** Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

**(2)** Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

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

**(4)** Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**(5)** Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi

personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 26.** Conducătorul departamentului răspunde de organizarea şi tinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

**Art. 27.** Programul scolar se desfasoara în zilele lucratoare astfel:

- dimineata, cursurile incep la ora 8:00 si se termina cu ultima ora de curs la ora 13:50 /14:50.
- dupa amiaza, cursurile învățământ seral incep la ora 15:30/16:30 si se incheie dupa ultima ora de curs, la ora 20:20/21:20.

**Art. 28. (1)** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

**(2)** Pentru personalul didactic de conducere din Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

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

**(3)** Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru actitatea desfășurată în cumul.

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

**(5)** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, este obligat să stabilească programarea la începutul anului școlar, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**(6)** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

**(9)** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în

durata concediului de odihnă anual.

**(10)** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

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

**Art. 29.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 30. (1)** Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
j) În cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calcul ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană
k) O zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrlui sănătății și a președintelui CNAS nr,15/2018/1311/2017) sau afcțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi
l) Alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

**(2)** Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului

care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

**(3)** În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite, sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare

**(4)** Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul 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 secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

**(5)** Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului 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 situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

**(6)** Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat în regim de plata cu ora.

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

**(8)** În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice cu excepția personalului degrevat de activitatea de predare așa cum este definit la art.208 alin.(11) din Legea nr.198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art.207 alin.(11) din Legea nr.198/2023. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 31. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

**(3)** Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă,

în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

**Art. 32. (1)** Angajatul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

**Art. 33. (1)** Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

**(2)** Angajații 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)** Personalul didactic titular care, din propria inițiativă solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

**(4)** Angajații beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an

**(5)** 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 Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”/ Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

**(7)** Concediile prevăzute la alin. (5) și (6) pot fi acordate şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. 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. 34. (1)** Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul Regulament Intern, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

**III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale**

**Art. 35.** Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art. 36. (1)** Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul liceului;

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

c) indemnizaţie de hrană, pentru perioada lucrată;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat

e) majorarea de 10% prevăzută de art.8 din Anexa nr.1, Capitolul I, Subcapitolul II B din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

f) tichete de creșă

g) vouchere de vacanță

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr.64/2025 decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor și se poate suporta din bugetul administrației publice locale

**(2)** Personalul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” beneficiază de deducerea instituită la art.78 alin (2) lit.a) pct v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați – în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană. Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

**(3)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, este obligat să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

**(4)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” dacă, din vina proprie, nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționat disciplinar, potrivit legii.

**Art. 37. (1)**Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**(2)** Personalul liceului beneficiază de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmânată angajaților care se pensionează în prezența colecticului din unitate.

**(3)** Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi diplome, decorații, ordine, medalii, titluri, în conformitate cu dispozițiile art.218 din

**Art. 38. (1)** Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**(2)** Salariul este confidenţial, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

**(3)** În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată – denumit *fluturaș de salariu.* Refuzul nejustificat de eliberare a fluturașului de salariu constituie abatere disciplinară.

**(4)** Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art. 39.** (1) Nerespectarea încadrării în bugetul trimestrial aprobat, inclusiv cu respectarea numărului maxim de posturi finanțate din fonduri publice astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială atrage răspunderea, conform legii

**(2)** Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” a drepturilor reglementate de prezentul Regulament Intern reprezintă abatere disciplinară.

**III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă**

**Art. 40. (1)** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**(2)** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

**(3)** Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.- D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, în condiţiile legii.

**(4)** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, în calitate de angajator, fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**(5)** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite la inspectoratul teritorial de muncă.

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

**Art. 41. (1)** Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, reprezentat de director, și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, reprezentat de director, și salariat.

**(2)** Contractele individuale de muncă se încheie în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** La solicitarea scrisă a angajatului, organizația sindicală din care face parte acesta poate

acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

**Art. 42 (1)** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**(2)** În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată

**(3)** Personalul unității poate încheia și contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

**(4)** Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu late specializări decât ale postului didactic/ catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie – 31 august a fiecărui an sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**(5)** Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie – iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art. 43 (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” se obligă să aducă la cunoștința angajaților și organizațiilor sindicale, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

**(2)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art.19 din Codul Muncii, de a informa persoana care solicită angajarea, ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Informarea va cuprinde elementele prevăzute la art.17 alin (3) din Codul muncii.

(3) să actualizeze, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale

(4) să desemneze, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL

**Art. 44 (1)** Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023 și ale Metodologiei-cadru aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării.

**(2)** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” obțin aceleași rezultate, câștigătorul se desemnează pe baza criteriilor de departajare.

**(3)** În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ – vacant sau temporar vacant – postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea acelui post prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

**(4)** În situația în care, la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” există un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat ți de un salariat din unitate care îndeplinește condițiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa, și cu aprobarea consiliului de administrație, prin modifocarea încadrării și încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, de modificare a felului muncii, a salariului și a fișei postului, până la revenirea titularului pe post sau, după caz, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

**Art. 45 (1)** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control

**(2)** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni

c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

**(3)** Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern şi contractul individual de muncă.

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

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

**Art. 46.** Desfăşurarea activităţii didactice în regim de plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

**Art. 47** Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractul colectiv de muncă, prin contractele de muncă încheiate la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” și prin contractele individuale de muncă.

**Art. 48** Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 49. (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților.

**(2)** Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv

**(3)** În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**(4)** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente

a) durata contractului
b) locul muncii
c) felul muncii
d) condițiile de muncă
e) salariul
f) timpul de muncă și timpul de odihnă

**(5)** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.(4) sau la art.17 alin (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

**(6)** Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens

**(7)** În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional de încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

**(8)** În situația în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional de încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică

**(9)** În situațiile obiective (cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfățoară online, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care își desfășoară activitatea on-line, cu încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă și cu menționarea expresă a perioadei în care activitatea se desfășoară online.

**Art. 50 (1)** Detașarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023

**(2)** Delegarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și personalului administrativ se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

**(3)** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, la o altă unitate de învățământ, pe post întreg sau pe fracție de post

**Art. 51 (1)** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

**(2)** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plăților de natură salarială de către angajator.

**(3)** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

**(4)** În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**(5)** Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

**(6)** Pe perioada în care salariații – rezerviști voluntari- sunt concentrați pentru instruire conform ordinelor militare, contractul individual de muncă se suspendă în conformitate cu art. 50 lit.i) din Codul muncii coroborat cu art.26 alin.(1) din Legea nr.270/215 privind Statutul rezerviștilor voluntari, republicată, perioada respectivă constituind vechime în muncă și/sau în învățământ. Personalul didactic de predare care suplinește rezervistul voluntar este renumerat corespunzător.

**(7)** Personalul didactic de predare care asigură suplinirea angajaților aflați în incapacitate temporară de muncă este renumerat corespunzător din prima zi de suplinire.

**Art. 52 (1)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

**(2)** Personalului didactic care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a

capacității de muncă.

**(3)** Dispozițiile alin.(1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținută/deținut la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe o funcție/un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art. 53. (1)** Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

**(2)** Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art.56 din Codul muncii.

**(3)** Este interzisă concedierea angajaților

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei

c) pe durata în care salriata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere

d) pe durata concediului de maternitate

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului in vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat.

i) pe durata efectuării concediului de odihnă

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic

k) pe durata grevei

**(4)** În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art.64 din Codul muncii.

**(5)** Angajații concediați din motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

**(6)** Angajatul poate fi concediat din motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

**(7)** Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”. Din comisie

va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este angajatul în cauză.

**(8)** Comisia va convoca angajatul și ii va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte

a) data și ora exactă a întâlnirii
b) modalitatea în care se va desfășura examinarea

**(9)** Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză

**(10)** In cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

**(11)** Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

**(12)** În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

**(13)** Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.(12) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art.64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

**Art.54 (1)** În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, acesta va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

**(2)** În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**(3)** Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” și se aprobă în Consiliul de administrație. În situația în care comisia paritară nu poate hotărî, din lipsa voturilor necesare, se convoacă, în termen de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței comisiei paritare, consiliul de administrație care hotărăște cu privire la acele concedieri.

**Art.55 (1)** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art.209-215 din Legea nr.198/2023, completate, după caz, cu prevederile art.247-252 din Codul muncii.

**(2)** Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art.247-252 din Codul muncii

**Art. 56**

**(1)** Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de comducere

**(2)** În cazul în care Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” refuză înregistrarea demisiei, angajatul

are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

**(3)** Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

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

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

**(6)** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” la termenul respectiv.

## CAPTTOLUL IV
## SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 5 7 . (1)** În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Colectiv de muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr.1104/ 09.07.2025 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va asigura, pe cheltuiala lui, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

**Art. 58. (1)** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale, conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 59. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

**(2)** Nominalizarea angajaților care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii

deosebite se face de către Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” împreună cu organizaţia sindicală afiliată, în condițiile legii.

**(3)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” este obligat să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**Art. 60. (1)** Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.

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

**Art. 61. (1)** Conducerea Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligația de a solicita autorităților administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlare aflate în proprietatea și/sau administrarea autorităților locale.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea liceului va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

**(3)** La cererea organizaţiilor sindicale, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie, în cadrul comisiei paritare.

**(4 )**În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” cere o anumită vestimentaţie specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

**(5)**Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

**Art. 62. (1)** La nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” se constituie Comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității în comisiile de securitate și sănătate în muncă – considerat timp efectiv lucrat- vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

**(2)** Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comisia de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale, sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

**(3)** Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

**(4)** Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoştinţa angajaților prin comunicare şi instruire directă de către Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

**Art. 63.** În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio- video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**Art. 64. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” aisgurând prin buget fonduriel necesare pentru efectuarea examenului medical.

**(2)** Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

**(3)** Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**(4)** Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**Art. 65.** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

**Art. 66. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

**(3)** Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 67.** Personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la

solicitarea consiliului de administraţie al unităţii, în condițiile legii.

**Art. 68. (1)** Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale.

**(2)** Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

**(3)** Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

**(4)** Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

## CAPTTOLUL V
## REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 69. (1)** Personalul angajat are obligatia de a respecta regulile de comportament stabilite in Liceul Tehnologic ”Ion Banescu” dand dovada de responsabilitate și initiative in indeplinirea sarcinilor ce ii revin.

**(2)** Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplica tuturor salariatilor, precum si celor care își desfasoara activitatea in cadrul scolii prin detasare/suplinire pe perioade determinate.

**(3)** Persoanele incadrate in munca la Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe langă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de munca unde își desfasoară activitatea.

**(4)** Evidenta prezentei angajatilor se tine prin condica de prezenta existentă la sediul liceului.

**(5)** Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fara plata acordate in conditiile prevazute de lege aprobate de conducerea liceului și a absentelor nemotivate se tine de catre biroul "Secretariat".

**Art. 70.** Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate cu prevederile din fisele de post ale fiecarui angajat.

**Art. 71.** Prevederile acestui regulament se aplica si personalului angajat temporar, precum si personalului care presteaza servicii in școală; aceste prevederi se pot completa si/sau modifica ori de cate ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administratie si cu acordul liderului sindical.

**Art.72.** Cadrele didactice din scoala noastra urmaresc, conform Declaratiei Universale a Drepturilor Omului si Conventiei cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea si dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului si pentru libertati fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranta și prietenie între toti oamenii indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta religioasa;

- cresterea elevului in spiritul respectului fata de valorile culturale ale poporului nostru și fata de parinti;
- dezvoltarea personalitatii copilului/ tanarului în sensul asumarii responsabilitatii actiunilor actiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natura.

**Art. 73.** Conducerea scolii va coordona discutarea Regulamentului, la inceput de an scolar, de catre diriginti la clase, elevilor si parintilor, care vor semna de luare la cunostinta.

**Art. 74.** Un exemplar din R.I.O.F. elaborat de M.E. precum și un exemplar din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din Regulamentul Intern al școlii se afla la biblioteca și pe site-ul școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al scolii, de elevi si de parinti.

***PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC***

*A. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE*

**Art. 75. (1)** Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare, cele prevăzute la art. 39 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. 6055/04.09.2025 precum și Instrucțiunea nr. 8/ 2025 publicată în Monitorul Oficial nr.855 din 17.09.2025 precum și:

a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerinţelor comisiei metodice şi la termenele stabilite, iar dacă se depășesc termenele se sancționează cu 10 puncte din totalul punctajului fișei de evaluare a activității anuale,
b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice,
c) identifică elevii care necesită sprijin educațional și planifică activități remediale în limita a 25% din numărul total de ore alocate disciplinei
d) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse,
e) încheie situaţia şcolară anuală a elevilor, în termenele stabilite,
f) respectă programul formulat prin orarul şcolii şi intervalul de desfăşurare a orelor de curs.
g) anunţă, în timp util, conducerea şcolii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-şi poate desfăşura ora de curs sau alte activităţi cu elevii,
h) comunică serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane,
i) solicită acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activităţi extraşcolare coordonate,
j) au dreptul să cheme la şcoală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înştiinţând, în prealabil, conducerea şcolii,
k) efectuează serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.

**(2)** Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament şi se sancţionează astfel:

- observaţie;
- consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depăşeşte 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic

**(3)** Media se consideră corect încheiată, dacă este corect calculată ca medie aritmetica din numarul de note acordate pe parcursul anului școlar.

**(4)** Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

**(5)** La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

**(6)** În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

**(7)** Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (5), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

**Art. 76.** Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să comenteze în vreun fel situaţiile familiale ale elevilor.

**Art. 77.** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

**Art. 78.** Profesorii pot exprima liber opinii în spatiul şcolar, dacă acestea nu afectează prestigiul scolii, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de profesor.

**Art. 79.** Participarea profesorilor la activităţile extracurriculare desfăşurate în şcoală sau în afara şcolii, constituie un criteriu de evaluare a activităţii, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

**Art. 80. (1)** Serviciul pe şcoală reprezintă un indicator al evaluării activităţii, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 47 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024. Acesta se efectueaza conform planificării realizate de o comisie in zilele in care cadrul didactic are cele mai putine ore.

**(2)** Atribuţiile și obligațiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt următoarele:

a) se prezintă în şcoală cu cel puţin 10 minute înaintea începerii programului şi părăseşte şcoala, după ce toţi elevii si profesorii şi-au încheiat programul.
b) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice şi a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunţa directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.
c) profesorul de serviciu are obligaţia să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/ directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor si să urmărească respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.
d) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/ directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliţie.
e) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în şcoală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absenţe de la ore ale profesorilor precum şi toate activităţile organizate în spaţiul liceului.
f) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-şi poate efectua serviciul pe şcoală în ziua în care a fost programat, acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii în timp util şi să găsească profesor care să îl inlocuiască.

**Art. 81. (1)** Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura interna a institutiei.

**(2)** Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:

a) cerere aprobată de Consiliului de Administratie,
b) plan de excursie tipizat, avizat de conducerea şcolii,
c) proces-verbal de instructaj, semnat de elevi,
d) acordul părinţilor,
e) avizul cabinetului medical,
f) contract (pentru tabere sau pentru excursii externe),
g) licenta agentiei de turism,
h) licenta pentru transport rutier,
i) polita de asigurare a autovehiculului si a persoanelor transportate.

**(3)** Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în şcoală.

**(4)** Excursiile/taberele se organizează numai în vacanţele şcolare sau în afara orelor de curs.

**(5)** Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfăşurare care să ţină cont de capacitatile fizice ale elevilor şi de anotimpul în care se organizează activitatea.

**(6)** Elevii trebuie instruiţi cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

**(7)** Activitatile extrascolare nu sunt obligatorii pentru toti elevii.

**Art. 82. (1)** Drepturile și obligațiile profesorilor diriginţi sunt cele prevăzute in Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. 6055/04.09.2025 precum și Instrucțiunea nr. 8/ 2025 publicată în Monitorul Oficial nr.855 din 17.09.2025:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) comunică părinților despre activitățile remediale ce se desfășoară la nivelul Liceului Tehnologic Ion Bănescu, în vederea evaluării progresului individual
d) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
e) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
f) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
g) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
i) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
j) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
k) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

**(2)** Dirigintele trebuie sa asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

**Art. 83.** Alte reglementări specifice personalului didactic:

a) Cadrele didactice nu au voie sa desfasoare activitati de pregatire in cadrul scolii cu elevi din alte unitati scolare.
b) Cadrele didactice au obligatia sa arate elevilor toate lucrarile scrise corectate. Parintii pot consulta lucrarile in prezenta profesorului. Profesorul are obligatia de a pastra lucrarile, testele, referatele si portofoliile pentru care elevul primeste nota in catalog; acestea se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmator.

*B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR*

**Art. 84.** Atribuţiile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute la art. 73-87 din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cele stabilite prin fişa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

**Art. 85. (1)** Angajatii **serviciului secretariat** au urmatoarele obligatii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
j) întocmirea statelor de personal;
k) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
m) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
n) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**(2)** Secretarul-şef/laborantul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

**(3)** Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

**Art. 86. (1) Contabilul șef** asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în acest domeniu.

**(2)** Contabilului șef exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație, în limitele legii.

**Art. 76. (1)** Managementul financiar se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

**(3)** Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**(4)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

**(5)** Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**Art. 87. Informaticianul** are următoarele obligații:

a) Gestionarea şi verificarea permanentă a stării de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiţii a acesteia,
b) Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și INTERNET a școlii, a platformei TEAMS, a siteului unității, a catalogului electronic, a sistemelor informatice din dotarea unității,
c) Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii,
d) Gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor naționale și a simulărilor aferente acestora,
e) Participarea la activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţi,
f) Asigurarea asistenţei tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfăşurate în oricare laborator de informatică,
g) Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării platformei TEAMS și a catalogului electronic,
h) Utilizarea şi gestionarea eficientă a resursele puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.,
i) Participarea la acţiuni de voluntariat,
j) Respectarea regulilor, normelor şi procedurilor stabilite prin acte normative şi/sau acte interne privind prevenirea şi protecţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor şi managementul situaţiilor de urgenţă,
k) Respectarea prevederilor din actele normative şi/sau actele interne privind respectarea drepturilor omului şi a demnităţii umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acţiuni,

afirmaţii etc. care pot să conducă la discriminare şi/sau hărţuire de orice natură – atât în relaţiile stabilite cu ceilalţi salariaţi, cât şi în relaţiile stabilite cu elevii,

l) Respectarea tuturor prevederilor prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educatiei nr.1/2011, ROFUIP, ROF, RI, Codul de Conduită al liceului etc.),
m) Participarea la ședințele Consiliului profesoral atunci când este invitată,
n) Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET.

**Art. 88. Bibliotecarul** are următoarele obligații:

a) afişează şi respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație
b) colaborează, în principal, cu responsabilul ariei curriculare limba și comunicare dar şi cu responsabilii altor arii, în vederea organizării de activităţi comune.
c) organizează activităţi specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, şi prezintă responsabililor ariilor oferta de carte, manuale, reviste precum şi orice informaţii ultile activităţii la clasa.
d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, precum şi despre apariţiile editoriale, în legătură directă cu programa şcolara.
e) afişează la loc vizibil adresele biblitecilor municipale şi numerele de telefon.
f) informeaza directorul, în privinţa numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii.
g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv.
h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administratie.
i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesorale sau pentru alte activitati programate de acestia si aprobate de către director.

**Art. 89. Laborantul** are următoarele obligații:

a) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie ţinând evidenţa clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
b) Identifică şi propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi si profesori;
c) Împreună cu profesorii care desfăşoară ore de laborator, urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unităţii şcolare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
d) Participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în şcoală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menţionaţi în fişa tehnică ce însoţeşte procesul verbal de recepţie, iar în cazul în care produsul corespunde, îl inregistreaza în fişele de inventariere;
e) Urmăreşte ca instalaţiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcţionare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii şcolii, asigurarea fondurilor neceare reparaţiei;
f) Întocmeşte documente de evidenţă privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor;
g) Respectă cu stricteţe normele şi procedurile privind sănătate şi securitatea muncii și normele privind prevenirea şi stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfăşurată;
h) Realizează documentele de proiectare a activităţii în concordanţă cu curriculumul şcolar;
i) Colaboreaza cu profesorii de: fizică, chimie, biologie, pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/ chimie/ biologie;

j) Colaboreaza cu profesorii care întocmesc orarul/serviciile pe școală, în vederea completării condicii de prezență;
k) În timpul orelor, asigură asistenţa tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
l) Participă la acivităţile extraşcolare, la proiectele şi parteneriatele în care este implicată şcoala, atunci când este solicitat;
m) Comunică şi relaţionează eficient cu echipa managerială, personalul şcolii, elevii;
n) Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin promovarea sistemului de valori al unităţii şcolare la nivelul comunităţii;
o) Se preocupă de permanenta perfectionare și îmbunatățire a pregătirii profesionale, în vedera aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

**Art. 90. Administratorul de patrimoniu** are următoarele obligații și răspunderi:
a) monitorizează și coordonează aprovizionarea şcolii cu consumabile şi cu materiale necesare curăţeniei şcolii.
b) monitorizeaza consumul de materiale şi îl adaptează la nevoile scolii.
c) organizează şi controlează activitatea personalului de serviciu şi a celorlalti angajaţi aflaţi în subordinea sa.
d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a curţii scolii.
e) răspunde de starea instalatiilor sanitare si a centralei termice.
f) predă diriginţilor/profesorilor, la începutul fiecărui an şcolar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă/atelierele cu toate dotările şi le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal.
g) planifică şi ţine evidenţa concediilor de odihnă ale personalului subordonat şi realizează, împreună cu Consiliul de administratie, evaluarea anuală a acestuia.
h) răspunde de cunoasterea si de respectarea normelor de protectia muncii a personalului de serviciu.
i) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu dirigintii, sumele necesare reparaţiilor, de la cei care au produs pagubele.
j) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete şi din laboratoare.
k) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii.
l) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.
m) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor.

**Art. 91.** Secretarul șef, secretarul, contabilul șef, informaticianul, laborantul, bibliotecarul, administratorul de patrimoniu sunt subordonaţi directorului. Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post aprobate de acesta.

**Art. 92.** Personalul didactic auxiliar are dreptul la concedii fără plată pentru situaţii personale, conform legislaţiei în vigoare şi cu aprobarea Consiliului de Asministraţie.

**Art. 93. Personalul sanitar** are urmatoarele obligatii:
a) să asigure asistenţa sanitară conform programului, precum şi în timpul activităţilor şcolare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade.
b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente şi de aparatura necesară acordării primului-ajutor.
c) să monitorizeze starea de sanatate a elevilor.
d) să informeze diriginţii sau familiile acestora dacă sunt necesare consulaţii de specialitate mai amanuntite.

e) să avizeze adeverinţele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverinţelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical.
f) să verifice dacă elevii cu un numar foarte mare de scutiri se află în evidenţa medicului emitent al adeverinţei/scutirii.
g) să respecte programul de lucru afişat şi să anunţe conducerea şcolii dacă intervin probleme care îi impiedică să vina la lucru.
h) să nu reţină elevul mai mult decât strictul necesar, în situaţia în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situaţia în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat.

*C. PERSONALUL NEDIDACTIC*

**Art. 94. (1)** Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

**(2)** Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post întocmite de director.

**Art. 95. (1) Personalul de îngrijire** are următoarele obligaţii:

a) să-şi desfăşoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator,
b) să asigure curăţenia spaţiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situatii deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni şi în timpul pauzelor,
c) să poarte echipament de protectie,
d) să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, cu părinţii/ reprezentanţii legali şi să nu intre în conflict cu aceştia,
e) să informeze conducerea şcolii sau administratorul ori de câte ori constată defecţiuni ale instalaţiilor sau deteriorări ale mobilierului,
f) colectarea deșeurilor din sălile de clasă se va face selectiv: hârtie, plastic, gunoi menajer,
g) înainte de părăsirea incintei unității de învățământ verifică toate geamurile și ușile, urmând ca acestea să rămână închise. La părăsirea incintei, activează sistemul antiefracție.

**(2)** Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

## CAPTTOLUL VI
## ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### VT.1. Accesul personalului și al elevilor în incinta Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia

**Art. 96. (1)** Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru. Activitatea școlară se desfășoară în intervalul orar 8-14 (15), pentru nivelul de învățământ zi, respectiv 16,30-21,30 pentru învățământ seral. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

**(2)** Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**(3)** Accesul cu autoturismul personal în curtea școlii este permis numai după comunicarea

prealabilă a numărului de înmatriculare. Poarta școlii se va deschide personal, cu telecomanda furnizată de școală.

**(4)** Accesul în clădirile școlii se face pe o singură intrare comună pentru elevi și cadre didactice pentru corpul de clădire Cămin C1, respectiv pe 2 intrări pentru corpul principal de cladire Liceu.

**(5)** Accesul pentru cadrele didactice este restricționat pe bază de cartelă de acces, în cadrul sistemului centralizat de acces. În absența cartelei de acces, precum și pentru accesul elevilor în cădirile școlii după terminarea pauzelor, se va suna la soneria sistemului centralizat de acces. Accesul va fi deblocat doar din serviciul secretariat, pentru motive întemeiate.

**(6)** Profesorul de serviciu, personalul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia și agentul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

**(7)** Accesul elevilor în curtea şcolii se face doar pe intrarea principală. După intrarea elevilor în curtea şcolii şi începerea cursurilor, porţile vor fi închise începând de la ora 8,10 până la terminarea cursurilor, cu excepția pauzelor. Accesul elevilor în unitatea şcolară este permis în conformitate cu RIOF, pe baza carnetului de elev vizat pe anul şcolar în curs. Este interzis elevilor să introducă sau să faciliteze introducerea în incinta școlii a persoanelor străine (prieteni, cunoştinţe), indiferent de motiv.

**(8)** Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, ca şi pentru preîntâmpinarea unor acte de violenţă în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

**(9)** Pentru accesul în unitate al personalului și al elevilor, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale - PO-CEAC-03-25 Accesul elevilor si personalului in unitate.

## VT. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia

**Art. 97. (1)** Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

**(2)** Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de către agentul de pază referitor la motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

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

**(4)** Accesul auto în curtea Liceului Tehnologic Ion Bănescu este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, a vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu RIOF (situații speciale, medicale/CES)

**(5)** Dacă există suspiciuni, agentul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

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

**(7)** Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei

persoane străine în incinta unității.

**(8)** Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează.

**(9)** Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass- mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

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

**(11)** Profesorul de serviciu, agentul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

**(12)** Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

**(13)** Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale - PO-CEAC-03-26 Accesul persoanelor in unitate.

**(14)** Programul de audiență al directorului se afișează la avizier și pe site-ul instituției

## CAPTTOLUL VII
## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

**Art. 98. (1)** Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

**Art. 99. (1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic** - Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

**(2)** Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 90, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor/elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu preşcolarii/elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

**(3)** Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

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

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

**Art. 100. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 89 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

**(3)** În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**Art. 101. (1)** Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

**(2)** Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către conducerea unităţii de învăţământ.

**(3)** Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de

învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, pentru personalul unităţii.

**(4)** Pentru personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 102. (1)** În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

**(2)** Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

**(3)** Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

**(4)** Persoanele sancţionate încadrate în Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIP.

**(5)** Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

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

**(6)** Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

**Art. 103. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere**

**(1)** Fapta săvârşită de personalul de conducere din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea

gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

**Art. 104.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISJ Constanța, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

**Art. 105. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**(1)** Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 106. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:**

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**(3)** Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

**Art. 107. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(2)** Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**Art. 108.** Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 109. (1)** Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 96 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2)** Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

**(3)** În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris

de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

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

**Art. 110. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

**(2)** Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

**(5)** Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 111. Răspunderea patrimonială**

**(1)** Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**(2)** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale ”Ion Pop Reteganul” Sâncel, din vina şi în legătură cu munca lor.

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

**(4)** În situaţia în care Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

**(6)** Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se

stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**(8)** Salariatul care a încasat de la Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**(10)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**(11)** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

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

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

**(14)** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

**Art. 112. Răspunderea contravențională și penală**

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

## CAPTTOLUL VIII
## COMBATEREA DISCRIMINĂRII

**VTTT. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaţilor**

**Art. 113. (1)** Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces 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, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

**(2)** Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
b) să prevină și să sancționeze cazurile de hărțuire morală, dar și a hărțuirii pe criteriul de sex care au loc în cadrul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, conform HG 27/2025
c) Să promoveze măsuri menite să crească nivelul de conștientizare și să faciliteze accesul victimelor la proceduri administrative de protecție. În acest sens, se vor furniza informații clare și detaliate privind opțiunile procedurale disponibile, și se va oferi sprijin și îndrumare pe parcursul demersurilor necesare.
d) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;
e) să pună în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă (cf. art1/HG 27/2025)
f) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
g) să implementeze mecanisme de prevenție, prin care să asigure consiliere de specialitate și îndrumare pentru orice persoană care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.
h) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art. 114. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**(2)** Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi sau hărțuiți pe baza criteriului de sex, sau hărțuire morală, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă. Sesizarea scrisă se poate depune și fără semnatura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei,

aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

**(3)** Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicate.

**(4)** În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

**(5)** În cazul în care angajații, reprezentanţii angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

**(6)** Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

**(7)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

**(8)** Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

**(9)** Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**(10)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**(11)** Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

**(12)** Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**(13)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

**VTTT. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar**

**Art. 115.** În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

**Art. 116.** Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării înmediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau

discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

## CAPTTOLUL IX
## SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 117. (1)** La nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

**(2)** Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei**, OME nr. **6235/2023.**

**(3)** Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidenţială: e-mail la adresa unității lt.ibanescu@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, cât și anonim prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind link-ul https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&FormId=XxUKiJJnM2bkycF5Wzys3Qnx3wCt5GuHgjp4BGEulUMDdOMTFJRVMwTzZLUEVJRlBST1o0U1I0SS4uToken=c0933a0f53694b539e8afbbea660e6bd, care poate fi accesat pe site-ul școlii la adresa https://ltibanescu.ro/management-cazuri-violenta/ sau prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului.

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

**(5)** Personalul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” este obligat să comunice cu părinții/ reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

**(6)** Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

**(7)** Conducerea Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” 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)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” este obligat 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 Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” 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.

## CAPTTOLUL X
## PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 118. (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

**(2)** Petiţiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

**(3)** Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 119. (1)** Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

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

**Art. 120. (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 121.** Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă

a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

**Art. 122. (1)** Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

**(2)** Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

**Art. 123.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPTTOLUL XI
## CRITERTTLE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

**Art. 124.** Conform Legii educației nr. 198/2023, la nivelul unitatii se realizeaza anual evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

**Art. 125. (1)** Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar se stabileste prin ordin al ministrului educatiei.

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

**(3)** Rezultatele evaluarii stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual si a gradatiei de merit.

**Art. 126. (1)** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitãii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**(2)** Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corecta a obiectivelor;
b) determinarea directiilor și modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor și de crestere a performantelor lor;
c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor.

**Art. 127.** Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia își desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art. 128.** Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului si consta in completarea fisei de evaluare, validarea in Consiliul Profesoral, interviu și aprobarea punctajului final de catre Consiliul de administratie. În cadrul interviului, se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare. In cazul in care intre persoana evaluata și evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor și consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Dupa stabilirea punctajului final de catre Consiliul de administratie, punctajul final si calificativul se transmit salariatului evaluat.

**Art. 129. (1)** Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 septembrie și 31 august din anul urmator perioadei evaluate.

**(3)** Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in

cursul perioadei evaluate.

**(4)** Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, datorita suspendarii contractului individual de munca, evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 și 12 luni de la reluarea activitatii.

**Art. 130**. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca.

**Art. 131. (1)** Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

**(2)** Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 10 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie alcatuita din presedinte, primvicepresedinte și secretarul general.

**(3)** Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

**(4)** Salariatul nemulturnit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## CAPTTOLUL XII
## FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 132. (1)** Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

**(3)** Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**Art. 133.** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

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

**Art. 134.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unității de învățământ sau la iniţiativa salariatului.

**Art. 135. (1)** În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

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

**Art. 136. (1)** Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

**(2)** Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu

obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

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

**(4)** Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 137.** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 138. (1)** Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

**Art. 139. (1)** Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, numărul de ore se stabilește de către comisia paritară de la Liceul tehnologic Ion Bănescu. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

**(3)** Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Codul muncii.

**(4)** În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una din cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

**Art. 140. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice** reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

**(2)** Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

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

**Art. 141.** Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/e.

**Art. 142.** Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

**Art. 143.** Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

**Art. 144. (1)** Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

**(2)** Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

**Art. 145.** Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unității.

**Art. 146.** Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

**Art. 147. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic** are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 148.** Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” şi salariat.

**Art. 149. (1)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 150. (1)** Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

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

## CAPTTOLUL XIII
## PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### XTT.1. Informații generale despre datele cu caracter personal

**Art. 151.** Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la Cl/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetătenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;

- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

**Art. 152. Categorii de persoane** - Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 143, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**Art. 153. Scopul colectării şi prelucrării -** Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video și securitate.

**Art. 154. Motivaţia colectării şi prelucrării** - Scopul major pentru care Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau

cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” să transmită informaţii despre serviciile sale.

**Art. 155. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal** - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

**Art. 156. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate**

**(1)** La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

**(2)** Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” a datelor este obligatorie.

**(3)** Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e- mailului lt.ibanescu@yahoo.com sau direct la sediul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**Art. 157. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu** - Angajații Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail / grupul de whatssap, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 158. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

**(1)** Angajații Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

**(2)** Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 159. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video**

**(1)** În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

**(2)** Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

**(3)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

**(4)** Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul, în scris.

**(5)** Prevederile alin. (4) nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri şi săli de festivităţi.

**(6)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

**(7)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor ISJ Constanța şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei;

c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

**(8)** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

**(9)** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

**(10)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” garantează caracterul confidenţial şi privat al

înregistrărilor audio-video.

**(11)** Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasă ale Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

**(12)** Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**(13)** Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.

**(14)** La nivelul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”**,** persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna Stere Otilia, având funcția de informatician în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

**(15)** Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, laboratoarele și cabinetele, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

**(16)** Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

**(17)** Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

**(18)** În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio- video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

**(19)** Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

**(20)** Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (21).

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

**(22)** Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „clădire monitorizată audio-video”; „spaţiu monitorizat audio-video”.

**(23)** Înregistrările audio-video din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” pot fi descărcate și

utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

**(24)** Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

**(25)** O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

**(26)** Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

**Art. 160. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal** este Stere Otilia, având funcția de informatician, în cadrul unității - contact: lt.ibanescu@yahoo.com.

## CAPTTOLUL XIV
## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 161. (1)** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”, nr. _/ din 09.10.2026 şi intră în vigoare din data de 11.10.2024.

**(2)** Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu” aduce la cunoştinţa angajaților prevederile prezentului Regulament Intern și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

**(3)** Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

**(4)** Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

**(5)** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**(6)** Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Liceul Tehnologic ”Ion Bănescu”.

**Art. 162.** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”, cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.