

Avizat în ședința CP din 12.09.2025  
Aprobat în ședința CA din 29.09.2025  
prin Hotărârea CA nr. **8**/ 29.09.2025

Director,  
Prof. Duda Monica Claudia

Nr. înreg 1837/01.10.2025

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL Liceului „Regele Carol I” Ostrov AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

*Comisia pentru redactarea și revizuirea  
Regulamentului de ordine interioară,*

*Responsabil Prof. Stoica Irina  
Membri*

*Prof. Gheorghiu Adriana  
Savu Delia Reprezentant Consiliu elevi  
Iorga Tatiana Reprezentant Consiliu părinți  
Sandu Florentina-Lider sindicat*

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	4
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE .....	6
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....	17
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII .....	20
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	22
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....	25
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ .....	30
CAPITOLUL IX - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ.....	35
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR .....	37
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	37
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	38
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	42
CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE Liceului „Regele Carol I” Ostrov .....	44
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	47
CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE .....	48
CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE.....	49
GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov .....	56

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

**Art. 2.** (1) Presentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Liceul „Regele Carol I” Ostrov** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Liceului „Regele Carol I” Ostrov, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Presentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare 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 și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Liceului „Regele Carol I” Ostrov, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 4.** (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

**Art. 5.** Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului „Regele Carol I” Ostrov în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Liceul „Regele Carol I” Ostrov, 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 regulamentul de ordine interioară;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

**(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Liceul „Regele Carol I” Ostrov, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

## II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

**Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție 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;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, 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) obligația de a asigura servicii educaționale de calitate;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

**Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.**

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

### CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

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

**Art. 9.** (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La cererea angajatului și cu aprobarea angajatorului, 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 instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Liceul „Regele Carol I” Ostrov, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

**Art. 10.** (1) În funcție de condiții, în Liceul „Regele Carol I” Ostrov, comisia paritară 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, fără afectarea activității instructiv-educative.

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

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 la ora 16.00

→ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 la ora 16.00.

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

(4) La solicitarea salariaților, Liceul „Regele Carol I” Ostrov 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, mobilă, 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 „Regele Carol I” Ostrov.

(8) Pentru liderii organizațiilor sindicale din unitate, la solicitarea acestora, comisia paritară stabilește un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

(9) Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

**Art. 11.** (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

**Art. 12.** Liceul „Regele Carol I” Ostrov este obligată 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 întreagă/întreg sau pe fracție mai mare de normă/post, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora, fără a depăși un post întreg sau o normă întreagă, conform legii.

**Art. 13.** (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile 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, dacă legislația în vigoare permite această plată. Prin derogare de la aceste prevederi, în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, *„În anul 2026, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție, de conducere și de înalți funcționari publici, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 de zile după prestarea muncii suplimentare.”*

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, al cărui membru este angajatul.

**Art. 14.** Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

**Art. 15.** (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit, la încheierea contractului individual de muncă și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Liceul „Regele Carol I” Ostrov asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art. 16.** (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, **în intervalul 13.00-13.20.**

**Art. 17.** (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea 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 și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

**Art. 18.** (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 și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități 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 și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și 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 dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

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

(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<sup>1</sup>) 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. 19.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața 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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile 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 și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comisiei de sănătate și securitate a muncii, Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 20.** (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) 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 Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;

- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 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.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

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

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 21.** (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 Liceul „Regele Carol I” Ostrov, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Liceului „Regele Carol I” Ostrov, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar/calendaristic. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, conform legislației în vigoare.

(5) Cadrul didactic care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități de învățământ în baza unor contracte individuale de muncă distincte, are dreptul la concediu de odihnă la fiecare dintre acestea, proporțional cu perioada lucrată. Concediul de odihnă și indemnizația aferentă se acordă de către fiecare unitate în parte, în timpul vacanțelor școlare intermodulare existente în perioada lucrată.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceul „Regele Carol I” Ostrov este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) 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.

(8) 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 respectiv indemnizația pentru zone izolate și sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada concediului. 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, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(9) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(10) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(11) 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. 152<sup>2</sup> 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.

(12) 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 „Regele Carol I” Ostrov fiind obligată 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.

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

(14) Personalul didactic care însoțește elevi 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 pe an școlar.

**Art. 22.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare. Prin derogare de la aceste prevederi, personalul unității nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025 *(în conformitate cu Art. III, alin. (5) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative,*

*precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare), respectiv aferente anului 2026 (în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare).*

**Art. 23.** (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, 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 (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului 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;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații 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 calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
- 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 nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni 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 nașterea 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/sau în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și 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 didactic de predare care asigură suplینirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin. (1) este remunerat în regim de plată 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. 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 situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-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, cu modificările și completările ulterioare. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 24.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mama, tata sau soț/soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și 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 temporară de muncă.

**Art. 25.** (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, 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 absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

**Art. 26.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie inițiativa 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 pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului „Regele Carol I” Ostrov / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ/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 „Regele Carol I” Ostrov, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin. (5) și (6) pot fi acordate și 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 diferii, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin. (4) și (5) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 27.** (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin două luni din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

### **III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale**

**Art. 28.** Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art. 29.** (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Liceului „Regele Carol I” Ostrov;

b) o indemnizație de instalare, în quantum 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) indemnizație 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, cu

modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educația timpurie și învățământul primar în regim de plata cu ora;

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 cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 64/2025; decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

(2) Personalul din învățământ 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 „Regele Carol I” Ostrov are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Liceul „Regele Carol I” Ostrov este obligată 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 „Regele Carol I” Ostrov, dacă din vina ei, nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

(5) 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 Legea nr.198/2023.

**Art. 30.** Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 31.** (1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Liceului „Regele Carol I” Ostrov.

(2) Salariul este confidențial, Liceul „Regele Carol I” Ostrov având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Liceul „Regele Carol I” Ostrov va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și 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 plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

**Art. 32.** (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 vinovăție, de către conducătorul Liceului „Regele Carol I” Ostrov a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

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

**Art. 33.** (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin 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.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Liceul „Regele Carol I” Ostrov, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

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

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art. 34.** (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, 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 și administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, 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 de 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 și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament și contractul individual de muncă.

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

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

**Art. 35.** Desfășurarea activității didactice de predare în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. 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 „Regele Carol I” Ostrov, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

**Art. 36.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37. Perioada de preaviz**

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul „Regele Carol I” Ostrov despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Liceul „Regele Carol I” Ostrov 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 „Regele Carol I” Ostrov nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

(5) În situația 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 renunțării totale ori parțiale de către Liceul „Regele Carol I” Ostrov la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Liceul „Regele Carol I” Ostrov, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) 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 li se cuvin.

## **CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 38.** (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale art. 175-191 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul

său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

**Art. 39.** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Locurile de muncă cu condiții 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 condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Liceul „Regele Carol I” Ostrov împreună cu organizația sindicală afiliată

(3) Liceul „Regele Carol I” Ostrov este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**Art. 41.** (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție 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, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

(3) Conducerea unității de învățământ 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.

**Art. 42.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile Liceului „Regele Carol I” Ostrov va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Liceul „Regele Carol I” Ostrov va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul „Regele Carol I” Ostrov cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit

legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Liceului „Regele Carol I” Ostrov privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 43** (1) La nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov se constituie comisia de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Liceul „Regele Carol I” Ostrov periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Liceul „Regele Carol I” Ostrov, precum și prin afișare la sediul unității.

**Art. 44.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Liceul „Regele Carol I” Ostrov, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 45.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Liceul „Regele Carol I” Ostrov.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

**Art. 46.** Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

**Art. 47.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48.** (1) Personalului din Liceul „Regele Carol I” Ostrov care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

**Art. 49.** (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

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

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

## CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

**Art. 50.** În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la iesirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Regele Carol I” Ostrov;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului „Regele Carol I” Ostrov, care vizează activitatea sa.

**Art. 51.** Angajaților Liceului „Regele Carol I” Ostrov le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

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

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

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

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de

serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului „Regele Carol I” Ostrov în incinta unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului „Regele Carol I” Ostrov**

**Art. 52.** (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.00-7.15.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 7.00-7.30, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a 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. Elevilor le este interzis să introducă și să

difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității 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.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

#### **Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi**

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(18) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar / doar într-o parte a acesteia, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

#### **VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului „Regele Carol I” Ostrov**

**Art. 53.** (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 profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

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

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul 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/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) 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 interviuarea 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.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) 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.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului „Regele Carol I” Ostrov, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

## CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

**Art. 54.** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 209-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile Art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **Răspunderea disciplinară a personalului didactic**

**Art. 55.** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

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

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

**Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**Art. 57.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Liceului „Regele Carol I” Ostrov, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 58.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului „Regele Carol I” Ostrov, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Liceul „Regele Carol I” Ostrov, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar

contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere**

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

**Art. 60.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

#### **Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ**

(1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul „Regele Carol I” Ostrov în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:**

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației 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 stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

**Art. 63.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 64.** Liceul „Regele Carol I” Ostrov stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 65.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul „Regele Carol I” Ostrov va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

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

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

**Art. 66.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, 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 sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 67. Răspunderea patrimonială**

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului „Regele Carol I” Ostrov, din vina și în legătură cu munca lor.

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

(4) În situația în care Liceul „Regele Carol I” Ostrov constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, 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 mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește 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 stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Liceul „Regele Carol I” Ostrov o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține 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 depăși împreună cu celelalte rețineri 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 „Regele Carol I” Ostrov și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile 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 condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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

rețineri, Liceul „Regele Carol I” Ostrov se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 68. Răspunderea contravențională și penală**

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

**CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA  
DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM  
ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

**VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților**

**Art. 69.** (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Liceul „Regele Carol I” Ostrov are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și

accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Liceul „Regele Carol I” Ostrov respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, 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 aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

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

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

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

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

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

## **VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**

**Art. 70.** (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

### **VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar**

**Art. 71.** În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 72.** Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței 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 și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței 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 direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, 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 întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a

faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Liceul „Regele Carol I” Ostrov;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL IX - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ**

**Art. 73.** (1) La nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

**(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:**

- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
- b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
- c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

**(4) Modalități de sesizare**

**Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:**

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

**(6) Fapte care pot fi semnalate**

**Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:**

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

**(7) Procedura de analiză a sesizărilor**

- Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.

- CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

- CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

- În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

**(8) Protecția identității**

- În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

## CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 74.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului „Regele Carol I” Ostrov, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

**Art. 75.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

**Art. 76.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Liceul „Regele Carol I” Ostrov nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art. 77.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 78.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 79.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 80.** (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Liceul „Regele Carol I” Ostrov, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

## **CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 81.** (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Planul de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Liceului „Regele Carol I” Ostrov.

**Art. 82.** Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

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

**Art. 83.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

**Art. 84.** (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, unitatea va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

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

**Art. 85.** (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

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

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, 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 infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 86.** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul „Regele Carol I” Ostrov, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un

terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 87.** (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(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 parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

**Art. 88.** (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore; numărul de zile lucrătoare/ore se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

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

#### **Formarea continuă a personalului didactic**

**Art. 89.** (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

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

**Art. 90.** Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

**Art. 91.** (1) În relație cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabilește condiția de formare în cariera didactică, expresie a obligativității formării ca dezvoltare profesională.(2)

(2) Condiția de formare prevăzută la alin. (1) implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile: programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educational și programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate.

(3) Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (2), calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

**Art. 92.** Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

- a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

**Art. 93.** (1) Cadrul didactic încadrat în mai multe unități de învățământ declară, la începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învățământ în care are cele mai multe ore).

(2) După constatarea îndeplinirii condiției de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaștere și echivalare.

**Art. 94.** (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

(2) CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

(3) Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaștere și echivalare, prin programe de abilitare funcțională, nu se iau în calcul la stabilirea condiției de formare.

**Art. 95.** Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesorial ale unității de învățământ.

#### **Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ**

**Art. 96.** Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 97.** 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 țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Liceul „Regele Carol I” Ostrov și salariat.

**Art. 98.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 99.** (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ 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 administrativ.

## CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### **Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația 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. 101. Categoriile de persoane**

Liceul „Regele Carol I” Ostrov prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Liceul „Regele Carol I” Ostrov;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, 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 „Regele Carol I” Ostrov.

**Art. 102. Scopul colectării și prelucrării** - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul „Regele Carol I” Ostrov are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categoriile de**

**persoane.** Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

**Art. 103. Motivația colectării și prelucrării** - Scopul major pentru care Liceul „Regele Carol I” Ostrov colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Liceul „Regele Carol I” Ostrov cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul „Regele Carol I” Ostrov poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Liceul „Regele Carol I” Ostrov colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului „Regele Carol I” Ostrov a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul „Regele Carol I” Ostrov să transmită informații despre serviciile sale.

**Art. 104. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal** - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

**Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul „Regele Carol I” Ostrov confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă 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 prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul „Regele Carol I” Ostrov 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 și semnată, prin intermediul e-mailului [liceulostrov@gmail.com](mailto:liceulostrov@gmail.com) sau direct la sediul Liceului „Regele Carol I” Ostrov.

**Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații Liceului „Regele Carol I” Ostrov vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, 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. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

(1) Angajații Liceului „Regele Carol I” Ostrov 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. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video**

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori /elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Liceul „Regele Carol I” Ostrov a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Liceul „Regele Carol I” Ostrov se utilizează în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) **Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:**

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Zonele monitorizate**

(5) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. **Sisteme audio-video sunt instalate în spațiul școlar după cum urmează:** în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri.

(6) Unitatea de învățământ este obligată să stabilească unde și când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video. De regulă, un sistem de supraveghere care funcționează pe timpul nopții, precum și în afara programului de lucru obișnuit răspunde nevoilor operatorului pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unității de învățământ.

(7) În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spațiile menționate anterior.

(8) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „încintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

#### **Tipul camerelor**

(9) Unitatea de învățământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

#### **Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video**

(10) Unitatea de învățământ are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 20 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

#### **Obligațiile unității de învățământ**

##### **(11) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:**

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

**(12) Unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a păstra disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor prelucrate. În acest scop, unitatea de învățământ stabilește în Consiliul de administrație, iar ulterior directorul unității de învățământ preuniversitar dispune, prin decizie, următoarele:**

a) persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video;

b) amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;

c) procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video;

d) procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

#### **Accesul la înregistrările audio-video**

**(13) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:**

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanții Inspectoratului Școlar, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar.

(14) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

(15) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității - conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.

(16) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(17) Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.

**(18) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:**

a) garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;

b) poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

c) definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;

d) punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor și frecvența schimbării acestora;

e) înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);

f) monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

**Art. 109.** La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul/doamna CHIREA MIRCEA FLORENTIN, 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.

## CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE Liceului „Regele Carol I” Ostrov

**Art. 110.** (1) Liceul „Regele Carol I” Ostrov obține venituri proprii din activități specifice în domeniul educației, conform legii. Astfel, Liceul „Regele Carol I” Ostrov încasează venituri proprii din desfășurarea următoarelor activități:



\_\_\_\_\_

(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanțate din veniturile obținute sunt:



\_\_\_\_\_

**Art. 111.** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de \_\_\_\_\_;

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

(4) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

## CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 112.** Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

**Art. 113.** (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau

de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreța barată de o linie transversală.

**Art. 114.** Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretelile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

**Art. 115.** Conform Art. 3, alin. (1<sup>1</sup>) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ.

**Art. 116.** (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretelile electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

## **CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE-EVALUARE**

**Art. 117.** (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Liceul „Regele Carol I” Ostrov, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității

de predare-învățare-evaluare să fie **Sala de lectură**, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

## CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 118.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului „Regele Carol I” Ostrov, nr. 8 din 29.09.2025, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 29.09.2025.

(2) Liceul „Regele Carol I” Ostrov aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la Art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Liceul „Regele Carol I” Ostrov.

**Art. 119.** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului „Regele Carol I” Ostrov, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Director,  
Prof. Duda Monica Claudia**

Anexa 1 la **Regulamentul de ordine interioară al Liceului Regele Carol I,an școlar 2025 - 2026**

**REGULAMENT**

**local privind accesul și conduita pe terenurile de sport amenajate în exteriorul LICEULUI „Regele Carol I” Ostrov, ȘCOALA GIMNAZIALA NR.1 GALIȚA si ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 2 ALMALĂU**

La elaborarea „REGULAMENTULUI privind accesul și conduita pe terenurile de sport s-au avut in vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.8/2023 pentru modificarea și completarea art nr. 6 din Legea 69/2000 a educației fizice și sportului;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

**CAP. I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul privind accesul și conduita pe terenurile de sport amenajate în exteriorul LICEULUI „Regele Carol I” Ostrov, ȘCOALA GIMNAZIALA NR.1 GALIȚA si ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 2 ALMALĂU denumit în continuare „Regulament”, cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumite în continuare „teren(uri) de sport”, în Legea nr.8/2023 pentru modificarea și completarea art. nr.6 din Legea 69/2000 a educației fizice și sportului; Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare Art.2. Terenul de sport care face obiectul prezentului regulament este domeniu public al comunei Ostrov și se află în administrarea Consiliului Local, precum și în folosința gratuită a unităților de învățământ preuniversitar de stat având destinația învățământ și educație.

Art.3. Respectarea prezentului regulament este obligatoriu pentru orice persoană care utilizează terenul de sport situat pe terenurile de sport amenajate în exteriorul exteriorul LICEULUI „Regele Carol I” Ostrov, ȘCOALA GIMNAZIALA NR.1 GALIȚA si ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 2 ALMALĂU se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv.Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art.4.Este permis accesul gratuit tuturor copiilor/elevilor în vârstă de până la 18 ani, domiciliați în comuna Ostrov, sau care studiază la o unitate de învățământ de pe raza comunei Ostrov „utilizatori” la curtea și terenul de sport în aer liber din incinta de învățământ, cu condiția ca aceștia să se încadreze grupei din care unitatea de învățământ face parte, conform sistemului de învățământ din România, respectiv: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial și învățământ liceal, în vederea desfășurării activităților sportive.

CAP. II

PROGRAMUL DE ACCES

Art.6. (1)Programul de acces la curtea și terenul de sport, în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor se va stabili până la ora 11:30, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

(2)Programul va începe cu o oră după încheierea orelor de curs, a examenelor, concursurilor sau festivităților și numai după programul de învățământ obligatoriu cât și al celorlalte activități desfășurate de către unitatea de învățământ.

(3)În zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, programul începe de la orele 8:30 până la ora 11:30 cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ.

(4)Programul de acces pe terenul de sport se va afișa de către Primăria comunei Cobadin la loc vizibil din exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții.

CAP.III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.7. Drepturi:

- a) Accesul gratuit la curtea și terenul de sport în aer liber, aflate în administrarea Consiliului local al comunei Ostrov;
- b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10-18 ani are acces numai însoțit de un aparținător(părinți, bunici, frați majori,etc).Aparținătorul poate la rândul să fie însoțit de fii/fiice de vârstă preșcolară.În aceste situații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului civil;

Art.8. Obligații:

- a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător(părinți, bunici, frați majori,etc), pentru supravegherea minorului. În aceste situații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului civil;
- b) Aparținătorul minorului care a solicitat prezența în vederea supravegherii minorului, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive, de asemenea, copiii preșcolari care îl însoțesc nu pot intra pe terenul de sport și să participe la activitățile sportive în situația în care terenul este folosit de copii/elevi de la nivelul gimnazial sau liceal;
- c) Să se încadreze în grupa de vârstă în conformitate cu cea a categoriei unității de învățământ;
- d) Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere agenților de pază carnetul de elev, de asemenea și aparținătorul trebuie să aibă și să prezinte un act de identitate valabil;

- e) Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui parinte/reprezentant legal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către agenții de pază;
- f) Să folosească terenul de sport și curtea școlii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber”;
- g) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia vor fi invitați să părăsească incinta și vor fi sancționați de către organele de poliție locală;
- h) Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete) nu va putea fi folosit în incinta terenurilor sportive sau unității de învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile sau în locurile special amenajate, pentru a putea fi supravegheate de către proprietari sau de către personalul de pază;
- i) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ și pe terenul de sport;
- j) Utilizarea instalațiilor și echipamentelor destinate activității de educație fizică și sport aflate în curtea și terenul de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare și a regulamentului de ordine interioară care vor fi afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ;
- k) Respectarea regulilor de conduită sportivă;
- l) Respectarea ordinii și liniștii publice;
- m) Respectarea strictă a programului de funcționare;
- n) Păstrarea curățeniei, se interzice consumarea de alimente, semințe etc;
- o) Elevul/Copilul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului;
- p) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenul de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de Agentul de poliție locală, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, datorită nerespectării obligațiilor de mai sus;
- q) Accesul utilizatorilor la bazele sportive ce formează obiectul prezentei hotărâri se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor;
- r) Pe perioada stării de urgență/alertă se vor respecta cu strictețe măsurile impuse prin actele normative și/sau actele administrative emise de autoritățile publice locale;

#### CAP. IV.

### DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Art.9 Drepturi:

- a) Stabilirea unui regulament propriu de implementare a prezentului regulament cadru, cu introducerea de noi reglementări specifice unității de învățământ, dar fără nesocotirea celor prezente;

- b) Să stabilească programul de acces ținând cont de programa școlară, de celelalte evenimente în care unitatea de învățământ este implicată, de organizarea examenelor, concursurilor etc;
- c) Organizarea de activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;
- d) Dreptul de a nu pune la dispoziție elevilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau însoțitorilor acestora;
- e) Interzicerea pătrunderii unor copii/elevi sau a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai regulamentul elaborat de conducerea unității de învățământ preșcolar pentru implementarea prezentului Regulament;
- f) Evacuarea imediată a copiilor/elevilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai regulamentul sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive;
- g) Evacuarea însoțitorului dacă acesta intervine în activitățile copiilor/elevilor sau dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport;
- h) Interzicerea accesului elevilor și însoțitorilor în orice zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ, cu excepția curții și terenurilor de sport în aer liber;

Art.10 Obligații:

- a) În termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii de consiliu local, prin care se va aproba prezentul Regulament, conducerea unității de învățământ va elabora propriul regulament de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber puse la dispoziția publicului, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) Regulamentul propriu de utilizare va fi avizat de Consiliul de Administrație al unităților de învățământ și nu va conține prevederi contrare prezentului regulament;
- c) Regulamentul propriu de funcționare va putea fi modificat sau completat cu acordul Consiliului de Administrație al unităților de învățământ, în funcție de necesitățile și situațiile concrete ale unității de învățământ, ori de câte ori este necesar;
- d) Regulamentul propriu de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștința utilizatorilor curților și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă;

CAP. V

TRIBUȚIILE AGENTULUI DE POLIȚIE LOCALĂ

Art.11 Agentul de poliție locală, în scopul protejării și apărării imobilelor, clădirilor și terenurilor aparținând domeniului public/privat al comunei Cobadin și aflate în folosința unităților de învățământ are următoarele atribuții

- a) Verifică în timpul serviciului locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia în caz de nevoie măsurile care se impun;

- b) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în reglementările din prezentul regulament, precum și regulamentele interne ale unității de învățământ;
- c) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- d) Verifică obiectivul încredințat spre supraveghere cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- e) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- f) Răspunde disciplinar și material de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin prin fișa postului și prezentul regulament;
- g) Asigură securitatea și liniștea în perimetrul terenului de sport și în incinta școlii și ia măsuri urgente de stopare/limitare a producerii unor pagube sau pericole iminente;
- h) Constată și aplică sancțiuni pentru comiterea contravențiilor prevăzute în actele normative și actele administrative emise de către consiliul local și primar;
- i) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- j) Se va asigura agentului de poliție locală o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică pe care acesta din urmă are obligația să o pună la dispoziția utilizatorilor în caz de urgență;
- k) Agentul de poliție locală trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora și să ia măsuri de încetare a acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Române;
- l) Agentului de poliție locală îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc;

## CAP. VI

### SANCTIUNI

Art.12 Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine consecințele prevăzute de reglementările legislației în

vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unităților de învățământ în cauză

Art.13 Constituie contravenții la prezentul regulament următoarele fapte comise, dacă nu fac obiectul infracțiunilor

- a) Distrugerea echipamentelor și dotărilor sportive din incinta terenului de sport;
- b) Consumarea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise în incinta terenului de sport;
- c) Intrarea pe terenul de sport cu animale;
- d) Utilizarea terenului de sport pentru alte activități decât cele sportive sau pentru care nu există aprobare a autorității locale;
- e) Intrarea pe terenul de sport în afara programului stabilit în acest sens;
- f) Refuzul de a părăsi terenul de sport, în cazul în care agentul de poliție locală constată încălcarea prezentului regulament;

## CAP VII

### DISPOZIȚII FINALE

Art.14 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii

Art.15 Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare

Art.16 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare

## Anexa 1

Unitatea de învățământ: Liceul „Regele Carol I” Ostrov

Nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_

### GHID

#### privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov

##### 1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Liceul „Regele Carol I” Ostrov se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Liceul „Regele Carol I” Ostrov va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Liceului „Regele Carol I” Ostrov se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Liceului „Regele Carol I” Ostrov, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

##### 2. Cadrul legal

###### 2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

#### *2.2. Legislație națională:*

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **3. Scop/Obiective**

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Liceului „Regele Carol I” Ostrov instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

### **4. Aplicabilitatea**

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la

diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Liceului „Regele Carol I” Ostrov.

## **5. Definiții**

### *5.1. Definirea conceptului de hărțuire*

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

### *5.2. Exemple de hărțuire*

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

*„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*

*a) conduită ostilă sau nedorită;*

*b) comentarii verbale;*

*c) acțiuni sau gesturi.*

*2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”*

### **4. Alte exemple:**

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

**5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:**

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **6. Roluri și responsabilități**

### **6.1. Directorul unității de învățământ:**

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriuL de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârgghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

**6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

**La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:**

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

**Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:**

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

**Comisia are următoarele atribuții:**

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

**7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare**

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

*7.1. Procedura informală*

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu

este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

### 7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

**Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_ emisă de directorul unității de învățământ**

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

### **Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

## **Pasul 2 - Raportul de caz**

**Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:**

### **1. Datele din plângere**

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

### **2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei**

**Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:**

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

### **3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire**

**Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:**

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

## **Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

**Persoana responsabilă/Comisia trebuie:**

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

### **7.3. Soluționarea plângerii/sesizării**

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile,

constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

#### *7.4. Plângerea/Sesizarea externă*

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în

formele prevăzute de Codul penal.

#### **8. Sancțiuni**

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

#### **9. Monitorizare și evaluare**

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

**Director,**

**Prof. Duda Monica Claudia**

## ANEXA 2

## FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES . . . . .
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

## B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
----------------------------------	--

<b>Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)</b>	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine: . . . . .
<b>Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)</b>	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care) . . . . .
<b>Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)</b>	
<b>În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)</b>	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care) . . . . .
<b>Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)</b>	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care) . . . . .
<b>Frecvența faptei:</b>	
<b>Numărul persoanelor implicate:</b>	
<b>Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:</b>	
<b>Consecințele faptei/faptelor:</b>	

<b>Alte observații:</b>	
-------------------------	--

**C. Date despre autor/autori**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

<b>Număr autori</b>	
---------------------	--

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

<b>Sex</b>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
<b>Statut</b>	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal administrativ <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
<b>Clasa (dacă este cazul)</b>	
<b>Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)</b>	
<b>Vârsta în ani împliniți</b>	
<b>Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari</b>	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare . . . . (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave . . . . (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
<b>Alte observații:</b>	

**D. Date despre victimă/victime**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

<b>Numărul victimelor</b>	<input type="checkbox"/> .....
	<input type="checkbox"/> Nu este cazul.

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

<b>Sex</b>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
<b>Statut</b>	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal administrativ
<b>Clasa (dacă este cazul)</b>	
<b>Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)</b>	
<b>Vârsta în ani împliniți</b>	
<b>Alte observații:</b>	

**E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

<b>Personalul de conducere a sesizat alte autorități?</b>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
<b>Dacă da, care?</b>	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele): .....
<b>Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)</b>	

Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

**F. Analiza cazului**

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	

Factorii școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV.)	
--------------------------------------------------------------------------------	--

**G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/Sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

**H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV.)**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

**I. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar).**

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	

Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:  * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

**NOTE:**

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților Inspectoratului Școlar, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta "Nu este cazul." se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

## ANEXA 3

## FIȘĂ DE IDENTIFICARE A CAZURILOR DE BULLYING

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
<b>Bullying relațional</b>							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
<b>Bullying fizic</b>							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						

3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						

**Cyberbullying**

1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						

5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
<b>Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</b>							
1.	Râd sau mă tachineză cu privire la credințele sau practicile mele						

	religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
<b>Bullying bazat pe violența de gen</b>							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						

6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
<b>Gradul de afectare</b>							
		<b>Deloc</b>	<b>Puțin</b>	<b>Mult</b>	<b>Foarte mult</b>		
	Cât de afectat te simți?						

## ANEXA 4

## SEMNE ȘI SIMPTOME DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) - Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: - comportament sexual inadecvat vârstei etc.; - prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); - teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- starea pielii (murdărie, excoriații, dermite);
- stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare;
- hipotrofie staturo-ponderală nonorganică;
- lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Anexa 5



**ANEXA 1**

**ACTIVITATEA DE CURS**

**ANUL SCOLAR 2017-2018**

**CLASA 10**

**PROIECT DE CURS**

**TEMA: ...**

**PROF. ...**

1. **SCURT PREZINTARE**

1.1. Scopul activitatii	...
1.2. Obiectivele activitatii	...
1.3. Conditii de realizare	...

2. **DEZVOLTAREA ACTIVITATII**

2.1. Activitati de pregatire	...
2.2. Activitati de dezvoltare	...
2.3. Activitati de evaluare	...

3. **CONCLUZII**

3.1. Concluzii generale	...
3.2. Concluzii specifice	...



Se știe că...

1. A. Știm că...

2. B. Știm că...

3. C. Știm că...

4. D. Știm că...

5. E. Știm că...



**Comparați cele două**

1. În primul rând, trebuie să vă gândiți la ceea ce reprezintă fiecare dintre cele două linii. Dacă vă gândiți la linia verticală, vă gândiți la un punct fix, la un punct de referință. Dacă vă gândiți la linia orizontală, vă gândiți la o direcție, la o mișcare.
2. În al doilea rând, trebuie să vă gândiți la poziția fiecăreia dintre cele două linii în raport cu celălalt. Dacă vă gândiți la linia verticală, trebuie să vă gândiți la poziția ei în raport cu linia orizontală. Dacă vă gândiți la linia orizontală, trebuie să vă gândiți la poziția ei în raport cu linia verticală.
3. În al treilea rând, trebuie să vă gândiți la relația dintre cele două linii. Dacă vă gândiți la linia verticală, trebuie să vă gândiți la faptul că este perpendiculară pe linia orizontală. Dacă vă gândiți la linia orizontală, trebuie să vă gândiți la faptul că este perpendiculară pe linia verticală.



1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

1918

The image shows a document with a header and a table. The header contains some text and a logo, but it is too blurry to read. The table below has several rows and columns, with some text visible in the cells, but it is completely illegible. The document is oriented vertically on the page.









**Problema 1**  
Se consideră funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3 & \text{dacă } x \leq 1 \\ 2x - 1 & \text{dacă } x > 1 \end{cases}$$

Se cere:

1. Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$  și  $x = 2$ .
2. Să se determine mulțimea valorilor funcției.
3. Să se determine mulțimea soluțiilor ecuației  $f(x) = 0$ .
4. Să se determine mulțimea soluțiilor ecuației  $f(x) = 1$ .

**Soluție:**

1. Domeniul de definiție este  $\mathbb{R}$ .  
 $f(-2) = (-2)^2 + 2(-2) - 3 = 4 - 4 - 3 = -3$   
 $f(1) = 1^2 + 2 \cdot 1 - 3 = 1 + 2 - 3 = 0$   
 $f(2) = 2 \cdot 2 - 1 = 4 - 1 = 3$

2. Pentru  $x \leq 1$ ,  $f(x) = x^2 + 2x - 3 = (x+1)^2 - 4$ .  
Mulțimea valorilor este  $[-4, \infty)$ .  
Pentru  $x > 1$ ,  $f(x) = 2x - 1$ .  
Mulțimea valorilor este  $(1, \infty)$ .  
Mulțimea valorilor funcției este  $[-4, \infty)$ .

3. Pentru  $x \leq 1$ ,  $x^2 + 2x - 3 = 0 \Rightarrow (x+3)(x-1) = 0 \Rightarrow x = -3$  sau  $x = 1$ .  
Pentru  $x > 1$ ,  $2x - 1 = 0 \Rightarrow x = 0.5$  (nu este soluție deoarece  $0.5 \leq 1$ ).  
Mulțimea soluțiilor este  $\{-3, 1\}$ .

4. Pentru  $x \leq 1$ ,  $x^2 + 2x - 3 = 1 \Rightarrow x^2 + 2x - 4 = 0 \Rightarrow x = -1 \pm \sqrt{5}$ .  
Pentru  $x > 1$ ,  $2x - 1 = 1 \Rightarrow x = 1$  (nu este soluție deoarece  $1 \leq 1$ ).  
Mulțimea soluțiilor este  $\{-1 + \sqrt{5}, -1 - \sqrt{5}\}$ .





1. Se consideră că un număr este "fără pătrățele" dacă este egal cu suma pătratelor cifrelor sale scrise în baza 10. De exemplu, 14 este "fără pătrățele" deoarece  $1^2 + 4^2 = 17$ , în timp ce 21 nu este "fără pătrățele" deoarece  $2^2 + 1^2 = 5$ .
2. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
3. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
4. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
5. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
6. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
7. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
8. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
9. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .
10. Se definește un număr "fără pătrățele" ca fiind "fără pătrățele" dacă și el și toate cifrele sale scrise în baza 10 sunt "fără pătrățele". De exemplu, 141 este "fără pătrățele" deoarece 1, 4 și 1 sunt "fără pătrățele" și  $1^2 + 4^2 + 1^2 = 17$ .



Liceul „Regele Carol I” Ostrov		Anul școlar 2022-2023	
Materie: Matematică		Clasa: 10	
Tema: Funcții de gradul I			
1.	Definiție	Funcția de gradul I este o funcție definită pe mulțimea numerelor reale și are forma:	$f(x) = ax + b$
2.	Exemplu	Funcția $f(x) = 2x + 3$ este o funcție de gradul I.	
3.	Proprietăți	Funcția de gradul I este liniară și are o reprezentare grafică în formă de dreaptă în planul cartezian.	
4.	Aplicații	Se dă funcția $f(x) = 3x - 5$ . Să se determine valoarea lui $x$ pentru care $f(x) = 10$ .	
5.	Concluzii	Funcțiile de gradul I sunt importante în matematică și au aplicații în fizică și economie.	

Bibliografie			
Titlu	Author	Ediție	Observații
Matematică pentru clasa a 10-a	Prof. Dr. Gheorghe Cioba	2021	
Algebra pentru clasa a 10-a	Prof. Dr. Gheorghe Cioba	2021	

Anul de studii		Semestrul		Clasa	
2022-2023		I		11	
Materie					
1. Matematica					
2. Fizica					
3. Chimia					
4. Biologia					
5. Istoria					
6. Geografia					
7. Limba și literatura română					
8. Limba și literatura engleză					
9. Educație civică					
10. Educație tehnologică					
11. Educație fizică și sport					
12. Arte plastice					
13. Muzică					
14. Activități extracurriculare					
15. Activități de dezvoltare personală					
16. Activități de învățare					
17. Activități de evaluare					
18. Activități de consiliere					
19. Activități de formare profesională					
20. Activități de dezvoltare profesională					
21. Activități de dezvoltare personală					
22. Activități de dezvoltare profesională					
23. Activități de dezvoltare personală					
24. Activități de dezvoltare profesională					
25. Activități de dezvoltare personală					
26. Activități de dezvoltare profesională					
27. Activități de dezvoltare personală					
28. Activități de dezvoltare profesională					
29. Activități de dezvoltare personală					
30. Activități de dezvoltare profesională					
31. Activități de dezvoltare personală					
32. Activități de dezvoltare profesională					
33. Activități de dezvoltare personală					
34. Activități de dezvoltare profesională					
35. Activități de dezvoltare personală					
36. Activități de dezvoltare profesională					
37. Activități de dezvoltare personală					
38. Activități de dezvoltare profesională					
39. Activități de dezvoltare personală					
40. Activități de dezvoltare profesională					
41. Activități de dezvoltare personală					
42. Activități de dezvoltare profesională					
43. Activități de dezvoltare personală					
44. Activități de dezvoltare profesională					
45. Activități de dezvoltare personală					
46. Activități de dezvoltare profesională					
47. Activități de dezvoltare personală					
48. Activități de dezvoltare profesională					
49. Activități de dezvoltare personală					
50. Activități de dezvoltare profesională					
51. Activități de dezvoltare personală					
52. Activități de dezvoltare profesională					
53. Activități de dezvoltare personală					
54. Activități de dezvoltare profesională					
55. Activități de dezvoltare personală					
56. Activități de dezvoltare profesională					
57. Activități de dezvoltare personală					
58. Activități de dezvoltare profesională					
59. Activități de dezvoltare personală					
60. Activități de dezvoltare profesională					
61. Activități de dezvoltare personală					
62. Activități de dezvoltare profesională					
63. Activități de dezvoltare personală					
64. Activități de dezvoltare profesională					
65. Activități de dezvoltare personală					
66. Activități de dezvoltare profesională					
67. Activități de dezvoltare personală					
68. Activități de dezvoltare profesională					
69. Activități de dezvoltare personală					
70. Activități de dezvoltare profesională					
71. Activități de dezvoltare personală					
72. Activități de dezvoltare profesională					
73. Activități de dezvoltare personală					
74. Activități de dezvoltare profesională					
75. Activități de dezvoltare personală					
76. Activități de dezvoltare profesională					
77. Activități de dezvoltare personală					
78. Activități de dezvoltare profesională					
79. Activități de dezvoltare personală					
80. Activități de dezvoltare profesională					
81. Activități de dezvoltare personală					
82. Activități de dezvoltare profesională					
83. Activități de dezvoltare personală					
84. Activități de dezvoltare profesională					
85. Activități de dezvoltare personală					
86. Activități de dezvoltare profesională					
87. Activități de dezvoltare personală					
88. Activități de dezvoltare profesională					
89. Activități de dezvoltare personală					
90. Activități de dezvoltare profesională					
91. Activități de dezvoltare personală					
92. Activități de dezvoltare profesională					
93. Activități de dezvoltare personală					
94. Activități de dezvoltare profesională					
95. Activități de dezvoltare personală					
96. Activități de dezvoltare profesională					
97. Activități de dezvoltare personală					
98. Activități de dezvoltare profesională					
99. Activități de dezvoltare personală					
100. Activități de dezvoltare profesională					



Liceul „Regele Carol I” Ostrov	
Adresa: Strada „Regele Carol I” nr. 1, Ostrov	Telefon: 0238 512345
E-mail: liceul@regelecarol1.ro	Website: www.liceulregelecarol1.ro

**Problema 1**

Se considera funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3 & \text{dacă } x \leq 1 \\ 2x - 1 & \text{dacă } x > 1 \end{cases}$$

Se cere:

1. Să se determine domeniul de definiție și valoarea lui  $f(0)$ .
2. Să se determine mulțimea de valori a funcției  $f$ .
3. Să se determine mulțimea soluțiilor ecuației  $f(x) = 0$ .
4. Să se determine mulțimea soluțiilor ecuației  $f(x) = 1$ .
5. Să se determine mulțimea soluțiilor ecuației  $f(x) = 2$ .

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

**Lucrare de laborator**

1. Scopul lucrării este să se determine valoarea constantelor fizice ale unui gaz ideal în condiții de echilibru termodinamic.

2. Teoria: În condiții de echilibru termodinamic, produsul presiunii și volumului este proporțional cu temperatura absolută a gazului:  $pV = nRT$ .

3. Metodă: Se măsoară presiunea și volumul unui gaz la două temperaturi diferite, menținând constant numărul de moli de gaz.

4. Rezultate: Se obțin următoarele date experimentale:

Temperatură (K)	Volum (L)	Presiune (Pa)
273	0,1	101325
300	0,11	91200

5. Concluzii: Din datele experimentale se poate deduce că produsul  $pV$  este proporțional cu temperatura, ceea ce confirmă teoria gazului ideal.

	Anul de studii: _____ Clasa: _____	Data: _____
Numele și prenumele: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		

**Subiectul 1. (15 puncte)**

Se dau funcțiile  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  și  $g: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definite prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3 & \text{dacă } x \leq 1 \\ 2x - 1 & \text{dacă } x > 1 \end{cases}$$

$$g(x) = \begin{cases} x^2 - 4x + 3 & \text{dacă } x \leq 2 \\ x - 1 & \text{dacă } x > 2 \end{cases}$$

Se cere:

1. Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției  $f$  în punctul  $x = 1$ .
2. Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției  $g$  în punctul  $x = 2$ .
3. Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției  $f \circ g$  în punctul  $x = 1$ .
4. Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției  $g \circ f$  în punctul  $x = 1$ .

**Soluție:**

1. Domeniul de definiție este  $\mathbb{R}$ . Valoarea funcției  $f$  în punctul  $x = 1$  este:

$$f(1) = 1^2 + 2 \cdot 1 - 3 = 1 + 2 - 3 = 0$$

2. Domeniul de definiție este  $\mathbb{R}$ . Valoarea funcției  $g$  în punctul  $x = 2$  este:

$$g(2) = 2^2 - 4 \cdot 2 + 3 = 4 - 8 + 3 = -1$$

3. Domeniul de definiție este  $\mathbb{R}$ . Valoarea funcției  $f \circ g$  în punctul  $x = 1$  este:

$$f(g(1)) = f(1^2 - 4 \cdot 1 + 3) = f(-1) = (-1)^2 + 2 \cdot (-1) - 3 = 1 - 2 - 3 = -4$$

4. Domeniul de definiție este  $\mathbb{R}$ . Valoarea funcției  $g \circ f$  în punctul  $x = 1$  este:

$$g(f(1)) = g(0) = 0^2 - 4 \cdot 0 + 3 = 3$$

		Anul de studii: _____ Clasa: _____ Data: _____
1.	Numele și prenumele: _____ Adresa: _____ Telefon: _____	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
2.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
3.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
4.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
5.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
6.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
7.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
8.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
9.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____
10.	Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____	Conținutul lucrării: _____ Scopul prezentei lucrări: _____ Tema: _____

		Anul de studii: _____ Clasa: _____
Numele și prenumele: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		Data: _____
Tema: _____		Titlu: _____
Scopul: _____		Scopul: _____
Conținutul: _____		Conținutul: _____
Concluzii: _____		Concluzii: _____
Bibliografie: _____		Bibliografie: _____
Anexe: _____		Anexe: _____
Evaluare: _____		Evaluare: _____
Semnătură: _____		Semnătură: _____

The image shows a document with a header section and a table below. The header contains a logo on the left and some text, possibly a title or date, on the right. The table has multiple rows and columns, but the content is completely illegible due to the low resolution and blurriness. The table appears to be a ledger or a record-keeping sheet.

	Anul de studii: _____ Clasa: _____	Data: _____
Numele și prenumele: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		_____ _____ _____

**Lista sarcinilor**

1. Scrieți în limbaj propriu, dar concis, definiția termenilor:
  - **funcția**: este o relație care asociază fiecărui element din mulțimea de definiție un singur element din mulțimea de valoare.
  - **domeniul de definiție**: mulțimea tuturor elementelor care pot fi asociate cu un element din mulțimea de valoare.
  - **mulțimea de valoare**: mulțimea tuturor elementelor care sunt asociate cu cel puțin un element din mulțimea de definiție.
  - **funcția injectivă**: este o funcție în care niciun element din mulțimea de valoare nu este asociat cu două sau mai multe elemente din mulțimea de definiție.
  - **funcția surjectivă**: este o funcție în care fiecare element din mulțimea de valoare este asociat cu cel puțin un element din mulțimea de definiție.
  - **funcția bijectivă**: este o funcție care este atât injectivă, cât și surjectivă.
2. Pentru funcția  $f: A \rightarrow B$  definită prin:
 
$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 1 & \text{dacă } x \text{ este număr natural} \\ 2x & \text{dacă } x \text{ este număr par} \\ x + 3 & \text{dacă } x \text{ este număr impar} \end{cases}$$
 unde  $A = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10\}$  și  $B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100\}$ 
 determinați:
  - a) domeniul de definiție și mulțimea de valoare;
  - b) dacă funcția este injectivă, surjectivă sau bijectivă.
3. Pentru funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:
 
$$f(x) = \begin{cases} x^2 - 4 & \text{dacă } x \text{ este număr par} \\ x + 1 & \text{dacă } x \text{ este număr impar} \end{cases}$$
 determinați:
  - a) domeniul de definiție și mulțimea de valoare;
  - b) dacă funcția este injectivă, surjectivă sau bijectivă.
4. Pentru funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:
 
$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x + 1 & \text{dacă } x \text{ este număr natural} \\ x^2 - 1 & \text{dacă } x \text{ este număr par} \\ x^2 + 3 & \text{dacă } x \text{ este număr impar} \end{cases}$$
 determinați:
  - a) domeniul de definiție și mulțimea de valoare;
  - b) dacă funcția este injectivă, surjectivă sau bijectivă.
5. Pentru funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:
 
$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 1 & \text{dacă } x \text{ este număr natural} \\ x^2 - 1 & \text{dacă } x \text{ este număr par} \\ x^2 + 3 & \text{dacă } x \text{ este număr impar} \end{cases}$$
 determinați:
  - a) domeniul de definiție și mulțimea de valoare;
  - b) dacă funcția este injectivă, surjectivă sau bijectivă.

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Tema: _____ Pagina: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

1. Scrieți definiția termenului de „...”.  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...

6. ...  
 7. ...  
 8. ...  
 9. ...  
 10. ...

11. ...  
 12. ...  
 13. ...  
 14. ...  
 15. ...

16. ...  
 17. ...  
 18. ...

19. ...  
 20. ...  
 21. ...  
 22. ...  
 23. ...  
 24. ...  
 25. ...

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Din total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

1. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul sulfuric și formula moleculară a acestuia.

Sulf, Hidrogen, Oxigen  
 $H_2SO_4$

2. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul azotic și formula moleculară a acestuia.

Azot, Hidrogen, Oxigen  
 $HNO_3$

3. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul carbonic și formula moleculară a acestuia.

Carbon, Hidrogen, Oxigen  
 $H_2CO_3$

4. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul fosforic și formula moleculară a acestuia.

Fosfor, Hidrogen, Oxigen  
 $H_3PO_4$

5. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul clorhidric și formula moleculară a acestuia.

Clor, Hidrogen  
 $HCl$

6. Scrieți pe rând numele celor trei elemente chimice care formează acidul sulfuric și formula moleculară a acestuia.

Sulf, Hidrogen, Oxigen  
 $H_2SO_4$

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Din total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**1. Citirea și înțelegerea textului**

1.1. Citirea corectă și expresivă a textului este condiția de bază pentru înțelegerea și aprecierea acestuia.

1.2. Citirea corectă presupune pronunțarea corectă a sunetelor și a silabelor, respectarea ritmului și intonației adecvate.

1.3. Citirea expresivă presupune înțelegerea sensului textului și transmiterea acestuia cu voce tare, în mod clar și convingător.

1.4. Citirea corectă și expresivă este condiția de bază pentru înțelegerea și aprecierea textului.

1.5. Citirea corectă presupune pronunțarea corectă a sunetelor și a silabelor, respectarea ritmului și intonației adecvate.

1.6. Citirea expresivă presupune înțelegerea sensului textului și transmiterea acestuia cu voce tare, în mod clar și convingător.

1.7. Citirea corectă și expresivă este condiția de bază pentru înțelegerea și aprecierea textului.

1.8. Citirea corectă presupune pronunțarea corectă a sunetelor și a silabelor, respectarea ritmului și intonației adecvate.

1.9. Citirea expresivă presupune înțelegerea sensului textului și transmiterea acestuia cu voce tare, în mod clar și convingător.

1.10. Citirea corectă și expresivă este condiția de bază pentru înțelegerea și aprecierea textului.

1.11. Citirea corectă presupune pronunțarea corectă a sunetelor și a silabelor, respectarea ritmului și intonației adecvate.

1.12. Citirea expresivă presupune înțelegerea sensului textului și transmiterea acestuia cu voce tare, în mod clar și convingător.

1.13. Citirea corectă și expresivă este condiția de bază pentru înțelegerea și aprecierea textului.

1.14. Citirea corectă presupune pronunțarea corectă a sunetelor și a silabelor, respectarea ritmului și intonației adecvate.

1.15. Citirea expresivă presupune înțelegerea sensului textului și transmiterea acestuia cu voce tare, în mod clar și convingător.

\_\_\_\_\_

	Anul de studii: _____ Clasa: _____	Data: _____
Numele și prenumele: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		

**Proba scrisă**

Subiectul este compus din două probleme, care vor fi rezolvate în ordinea indicată. Pentru fiecare problemă se acordă punctajul indicat în paranteze. Timpul de lucru este de 45 minute.

**Problema 1 (10 puncte)**

Se consideră funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3, & x \leq 1 \\ 2x - 1, & x > 1 \end{cases}$$

a) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$  și  $x = 2$ .

b) Să se determine mulțimea de valori a funcției.

c) Să se determine mulțimea de valori a funcției  $f \circ f$ .

**Problema 2 (10 puncte)**

Se consideră funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definită prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3, & x \leq 1 \\ 2x - 1, & x > 1 \end{cases}$$

a) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcției în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$  și  $x = 2$ .

b) Să se determine mulțimea de valori a funcției.

c) Să se determine mulțimea de valori a funcției  $f \circ f$ .

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Tema: _____ Pagina: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Tema nr. 1  
 Tema nr. 2  
 Tema nr. 3  
 Tema nr. 4  
 Tema nr. 5  
 Tema nr. 6  
 Tema nr. 7  
 Tema nr. 8  
 Tema nr. 9  
 Tema nr. 10  
 Tema nr. 11  
 Tema nr. 12  
 Tema nr. 13  
 Tema nr. 14  
 Tema nr. 15  
 Tema nr. 16  
 Tema nr. 17  
 Tema nr. 18  
 Tema nr. 19  
 Tema nr. 20  
 Tema nr. 21  
 Tema nr. 22  
 Tema nr. 23  
 Tema nr. 24  
 Tema nr. 25  
 Tema nr. 26  
 Tema nr. 27  
 Tema nr. 28  
 Tema nr. 29  
 Tema nr. 30  
 Tema nr. 31  
 Tema nr. 32  
 Tema nr. 33  
 Tema nr. 34  
 Tema nr. 35  
 Tema nr. 36  
 Tema nr. 37  
 Tema nr. 38  
 Tema nr. 39  
 Tema nr. 40  
 Tema nr. 41  
 Tema nr. 42  
 Tema nr. 43  
 Tema nr. 44  
 Tema nr. 45  
 Tema nr. 46  
 Tema nr. 47  
 Tema nr. 48  
 Tema nr. 49  
 Tema nr. 50  
 Tema nr. 51  
 Tema nr. 52  
 Tema nr. 53  
 Tema nr. 54  
 Tema nr. 55  
 Tema nr. 56  
 Tema nr. 57  
 Tema nr. 58  
 Tema nr. 59  
 Tema nr. 60  
 Tema nr. 61  
 Tema nr. 62  
 Tema nr. 63  
 Tema nr. 64  
 Tema nr. 65  
 Tema nr. 66  
 Tema nr. 67  
 Tema nr. 68  
 Tema nr. 69  
 Tema nr. 70  
 Tema nr. 71  
 Tema nr. 72  
 Tema nr. 73  
 Tema nr. 74  
 Tema nr. 75  
 Tema nr. 76  
 Tema nr. 77  
 Tema nr. 78  
 Tema nr. 79  
 Tema nr. 80  
 Tema nr. 81  
 Tema nr. 82  
 Tema nr. 83  
 Tema nr. 84  
 Tema nr. 85  
 Tema nr. 86  
 Tema nr. 87  
 Tema nr. 88  
 Tema nr. 89  
 Tema nr. 90  
 Tema nr. 91  
 Tema nr. 92  
 Tema nr. 93  
 Tema nr. 94  
 Tema nr. 95  
 Tema nr. 96  
 Tema nr. 97  
 Tema nr. 98  
 Tema nr. 99  
 Tema nr. 100



Disciplina	Nota
Matematică	
Limba și literatura română	
Limba și literatura engleză	
Științe	
Artă	
Științe sociale	
Religie	
Alte activități	

Am avut o săptămână foarte bună în ceea ce privește învățatul și aplicarea cunoștințelor. În această săptămână am învățat multe lucruri noi și am putut să aplicăm ceea ce am învățat în viața de zi cu zi. Am fost foarte mulțumit de rezultatul pe care l-am obținut și sper să continui să mă străduiesc să învăț și să aplic ceea ce am învățat în viața de zi cu zi.

Am avut o săptămână foarte bună în ceea ce privește învățatul și aplicarea cunoștințelor. În această săptămână am învățat multe lucruri noi și am putut să aplicăm ceea ce am învățat în viața de zi cu zi. Am fost foarte mulțumit de rezultatul pe care l-am obținut și sper să continui să mă străduiesc să învăț și să aplic ceea ce am învățat în viața de zi cu zi.

Am avut o săptămână foarte bună în ceea ce privește învățatul și aplicarea cunoștințelor. În această săptămână am învățat multe lucruri noi și am putut să aplicăm ceea ce am învățat în viața de zi cu zi. Am fost foarte mulțumit de rezultatul pe care l-am obținut și sper să continui să mă străduiesc să învăț și să aplic ceea ce am învățat în viața de zi cu zi.

Am avut o săptămână foarte bună în ceea ce privește învățatul și aplicarea cunoștințelor. În această săptămână am învățat multe lucruri noi și am putut să aplicăm ceea ce am învățat în viața de zi cu zi. Am fost foarte mulțumit de rezultatul pe care l-am obținut și sper să continui să mă străduiesc să învăț și să aplic ceea ce am învățat în viața de zi cu zi.



Disciplina	Nota
Matematică	
Limba și literatura română	
Limba și literatura engleză	
Științe	
Artă	
Științe sociale	
Religie	
Alte activități	

... ..

**Concluzii**

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..





	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Din total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

1. Scrieți în limbaj propriu, clar și concis, în câte două rânduri, ce înțelegeți prin termenul „literatură”!

2. Enumerați două tipuri de literatură și descrieți-le pe scurt!

3. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

4. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

5. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

6. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

7. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

8. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

9. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

10. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

11. Scrieți un text de literatură (un poem, o poveste, un fragment dintr-o operă) și explicați-l!

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

1. Scrieți în limbaj propriu (nu în limbajul matematicii) definiția și proprietățile funcțiilor următoare:

a) Funcția liniară: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = ax + b$ , unde  $a$  și  $b$  sunt constante reale, iar  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcției liniare sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are o singură rădăcină, este o funcție injectivă și surjectivă.

b) Funcția pătratică: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = ax^2 + bx + c$ , unde  $a$ ,  $b$  și  $c$  sunt constante reale, iar  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcției pătratice sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are două rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

c) Funcția cubă: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = ax^3 + bx^2 + cx + d$ , unde  $a$ ,  $b$ ,  $c$  și  $d$  sunt constante reale, iar  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcției cubice sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are trei rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

d) Funcția rațională: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = \frac{p(x)}{q(x)}$ , unde  $p(x)$  și  $q(x)$  sunt polinoame, iar  $q(x) \neq 0$ . Proprietățile funcției raționale sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are două rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

e) Funcția irracională: este o funcție care nu poate fi scrisă sub forma unei funcții raționale. Proprietățile funcției irracionale sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are două rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

f) Funcția exponențială: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = a^x$ , unde  $a$  este o constantă reală pozitivă, iar  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcției exponențiale sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are două rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

g) Funcția logaritmică: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = \log_a(x)$ , unde  $a$  este o constantă reală pozitivă, iar  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcției logaritmice sunt: este o funcție continuă, este o funcție derivabilă, are două rădăcini, este o funcție injectivă și surjectivă.

h) Funcția trigonometrică: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = \sin(x)$  sau  $f(x) = \cos(x)$ , unde  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcțiilor trigonometrice sunt: sunt funcții continue, sunt funcții derivabile, au perioade, sunt funcții injective și surjective.

i) Funcția hiperbolică: este o funcție care poate fi scrisă sub forma  $f(x) = \frac{e^x - e^{-x}}{2}$  sau  $f(x) = \frac{e^x + e^{-x}}{2}$ , unde  $x$  este variabilul independent. Proprietățile funcțiilor hiperbolice sunt: sunt funcții continue, sunt funcții derivabile, au perioade, sunt funcții injective și surjective.

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Din total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

1. Se dau funcțiile  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ ,  $g: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definite prin:

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + 2x - 3 & \text{dacă } x \leq 1 \\ 2x - 1 & \text{dacă } x > 1 \end{cases}$$

$$g(x) = \begin{cases} x^2 - 4x + 3 & \text{dacă } x \leq 2 \\ x^2 - 2x + 1 & \text{dacă } x > 2 \end{cases}$$

a) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f$  și  $g$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 b) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f \circ g$  și  $g \circ f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 c) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f + g$  și  $f - g$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 d) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f \cdot g$  și  $f / g$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 e) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 f) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 g) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 h) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 i) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 j) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 k) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 l) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 m) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 n) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 o) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 p) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 q) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 r) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 s) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 t) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 u) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 v) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 w) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 x) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 y) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .  
 z) Să se determine domeniul de definiție și valoarea funcțiilor  $f/g$  și  $g/f$  în punctele  $x = -2$ ,  $x = 1$ ,  $x = 2$ ,  $x = 3$ .

	Titlu Numele autorului Adresa Telefon E-mail	Data Locul de naștere Locul de muncă Telefon E-mail
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Am fost informat că...

**1. Scopul prezentei lucrări este să prezinte...**

În primul rând, trebuie să se...

În al doilea rând, este necesar să se...

În al treilea rând, trebuie să se...

În al patrulea rând, este necesar să se...

În al cincilea rând, trebuie să se...

În al șaselea rând, este necesar să se...

În al șaptelea rând, trebuie să se...

În al optulea rând, este necesar să se...

În al nouălea rând, trebuie să se...



Disciplina	Nota
Matematică	
Limba și literatura română	
Limba și literatura engleză	
Științe	
Arte	
Educație fizică	
Religie	
Alte discipline	

Am avut o săptămână de vacanță în perioada 15-20 iunie 2022, în urma căreia am revenit la școală în ziua de luni, 20 iunie 2022. În timpul vacanței am participat la activități culturale și sportive, am citit cărți interesante și am petrecut timp cu familia. Am revenit la școală în bună dispoziție și am început cursurile de învățământ secundar superior în condiții bune. Am participat la activități de învățare și am realizat sarcinile de lucru atribuite de profesorii mei. Am avut o săptămână de vacanță în perioada 15-20 iunie 2022, în urma căreia am revenit la școală în ziua de luni, 20 iunie 2022. În timpul vacanței am participat la activități culturale și sportive, am citit cărți interesante și am petrecut timp cu familia. Am revenit la școală în bună dispoziție și am început cursurile de învățământ secundar superior în condiții bune. Am participat la activități de învățare și am realizat sarcinile de lucru atribuite de profesorii mei.



	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Tema: _____ Pagina: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

1. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

2. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

3. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

4. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

5. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

6. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

7. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

8. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

9. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

10. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

11. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

12. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

13. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

14. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

15. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

16. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

17. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

18. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

19. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

20. Scrieți în tabel următoarele elemente de sintaxă ale propozițiilor enunțate în textul dat.

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Dintr-un total de _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

1. Să se scrie în limbaj propriu, în limbajul matematicii și în limbajul fizicii următoarele expresii:

(a)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(b)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(c)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(d)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(e)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(f)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(g)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(h)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(i)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(j)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

2. Să se scrie în limbaj propriu, în limbajul matematicii și în limbajul fizicii următoarele expresii:

(a)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(b)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(c)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(d)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(e)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(f)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(g)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(h)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(i)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(j)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

3. Să se scrie în limbaj propriu, în limbajul matematicii și în limbajul fizicii următoarele expresii:

(a)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(b)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(c)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(d)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(e)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(f)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(g)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(h)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(i)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

(j)  $\frac{1}{2}mv^2$  este energia cinetică a unui corp de masă  $m$  care se mișcă cu viteza  $v$ .

	Anul de studii: _____ Clasa: _____ Numele elevului: _____ Data: _____	Pagina: _____ Din total: _____
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Acesta este un test de evaluare a cunoștințelor și abilităților dobândite în urma învățării. Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități. Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități.

Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități. Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități.

Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități. Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități.

Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități. Testul este destinat elevilor de la Liceul Regele Carol I Ostrov. Testul este compus din două părți: o parte de cunoștințe și o parte de abilități.



1. **Aplicativul de**  
2. **la**  
3. **de**  
4. **de**  
5. **de**  
6. **de**  
7. **de**  
8. **de**  
9. **de**  
10. **de**

Date		Clasa		Materie	
1998		11		Matematica	
1999		11		Matematica	
2000		11		Matematica	
2001		11		Matematica	
2002		11		Matematica	
2003		11		Matematica	
2004		11		Matematica	
2005		11		Matematica	
2006		11		Matematica	
2007		11		Matematica	
2008		11		Matematica	
2009		11		Matematica	
2010		11		Matematica	
2011		11		Matematica	
2012		11		Matematica	
2013		11		Matematica	
2014		11		Matematica	
2015		11		Matematica	
2016		11		Matematica	
2017		11		Matematica	
2018		11		Matematica	
2019		11		Matematica	
2020		11		Matematica	
2021		11		Matematica	
2022		11		Matematica	
2023		11		Matematica	
2024		11		Matematica	
2025		11		Matematica	
2026		11		Matematica	
2027		11		Matematica	
2028		11		Matematica	
2029		11		Matematica	
2030		11		Matematica	
2031		11		Matematica	
2032		11		Matematica	
2033		11		Matematica	
2034		11		Matematica	
2035		11		Matematica	
2036		11		Matematica	
2037		11		Matematica	
2038		11		Matematica	
2039		11		Matematica	
2040		11		Matematica	
2041		11		Matematica	
2042		11		Matematica	
2043		11		Matematica	
2044		11		Matematica	
2045		11		Matematica	
2046		11		Matematica	
2047		11		Matematica	
2048		11		Matematica	
2049		11		Matematica	
2050		11		Matematica	
2051		11		Matematica	
2052		11		Matematica	
2053		11		Matematica	
2054		11		Matematica	
2055		11		Matematica	
2056		11		Matematica	
2057		11		Matematica	
2058		11		Matematica	
2059		11		Matematica	
2060		11		Matematica	
2061		11		Matematica	
2062		11		Matematica	
2063		11		Matematica	
2064		11		Matematica	
2065		11		Matematica	
2066		11		Matematica	
2067		11		Matematica	
2068		11		Matematica	
2069		11		Matematica	
2070		11		Matematica	
2071		11		Matematica	
2072		11		Matematica	
2073		11		Matematica	
2074		11		Matematica	
2075		11		Matematica	
2076		11		Matematica	
2077		11		Matematica	
2078		11		Matematica	
2079		11		Matematica	
2080		11		Matematica	
2081		11		Matematica	
2082		11		Matematica	
2083		11		Matematica	
2084		11		Matematica	
2085		11		Matematica	
2086		11		Matematica	
2087		11		Matematica	
2088		11		Matematica	
2089		11		Matematica	
2090		11		Matematica	
2091		11		Matematica	
2092		11		Matematica	
2093		11		Matematica	
2094		11		Matematica	
2095		11		Matematica	
2096		11		Matematica	
2097		11		Matematica	
2098		11		Matematica	
2099		11		Matematica	
2100		11		Matematica	

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...
- 11. ...
- 12. ...
- 13. ...
- 14. ...
- 15. ...
- 16. ...
- 17. ...
- 18. ...
- 19. ...
- 20. ...