



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE
Strada PÂRVAN POPESCU, Nr.60, TEL/FAX 0245 21 11 66
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România
E-mail: contact@balasadoamna.ro
Site-web: www.balasadoamna.ro

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022 – 2023

Aprobat în ședința CA din data de
Director,
Pr. prof. Marian DOBRESCU

Aviz consultativ SLI,
Lider de sindicat,
Prof. George Rareș HOȚESCU



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE
Strada PÂRVAN POPESCU, Nr.60, TEL/FAX 0245 21 11 66
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România
E-mail: contact@balasadoamna.ro
Site-web: www.balasadoamna.ro

CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
 - Drepturile și obligațiile angajatorului
 - Drepturile și obligațiile angajaților
4. Reguli generale privind disciplina muncii
 - Obligațiile angajaților privind disciplina muncii
 - Reguli privind accesul în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște
 - Organizarea timpului de muncă
5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă
 - Reguli generale privind igiena în muncă
 - Angajarea și repartizarea personalului la locul de muncă
 - Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă
 - Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - Fumatul
 - Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
 - Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
9. Dispoziții finale



I. Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, indiferent de forma de angajare a acestora.

Art. 2

- (1) Persoanele delegate în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului Regulament.
- (2) Persoanele detașate la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 3

Asigurarea disciplinei în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de organele abilitate, inclusiv cele privind respectarea normelor sanitare specifice în situații de calamități, pandemii, stare de urgență, stare de alertă etc.

Art. 4

- (1) Prezentul Regulament intern este aplicabil în anul școlar curent din momentul aprobării lui în Consiliul de administrație al unității întregului personal al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, indiferent de poziția ocupată în instituție, respectiv oricărei persoane care se va afla în incinta instituției, pe durata aflării în instituție; modificarea prezentului regulament este posibilă oricând, cu respectarea prevederilor legale,
- (2) Eventualele încălcări ale prezentului regulament le poate constata orice persoană, care va sesiza în scris, sub semnătură proprie, în cel mult 30 de zile de la constatare către direcțiunea unității;
- (3) Cazurile grave, prevăzute ca atare de prezentul Regulament, vor fi supuse analizării Comisiei de disciplină a unității de către director, iar în lipsa acestuia de către directorul adjunct, respectiv de către oricare dintre membrii Consiliului de administrație care îi înlocuiește pe cei doi;

Art. 5

- (1) În analiza activității/ faptelor, ordinea de observare a legislației și reglementărilor este următoarea:
 - a. Legislația generală, inclusiv legislația muncii;
 - b. Legislația specifică domeniului educației, inclusiv contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
 - c. Prezentul regulament;
- (2) În situația unei contradicții între prezentul regulament și legislația aplicabilă, aceasta din urmă are prioritate; în această situație, nu se consideră abatere încălcarea prezentului regulament.
- (3) Anularea consecințelor încălcării legii sau a prezentului regulament nu exonerează persoana în cauză de vină, dar poate contribui la reducerea sancțiunii.

Art. 6

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza în scris angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept;



- (2) Angajații au obligația de a sesiza nelegalitatea sau conflictele dintre diferitele măsuri, dacă este cazul, în momentul în care iau cunoștință de nelegalitatea/ conflictul dispozițiilor. În caz contrar, angajatul este obligat să se conformeze măsurilor respective, aplicându-i-se prevederea cea mai favorabilă;
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7

- (1) Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, indiferent de criteriu. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, indiferent de criteriu, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- (2) Toți participanții la actul educațional, aflați pe niveluri egale (profesori, elevi, părinți etc.) sunt egali între ei. Nici un criteriu de diferențiere nu este aplicabil;
- (3) Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare față de o persoană sau un grup de persoane;
- (4) În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații;
- (5) Desfășurarea unei activități suplimentare nu poate atrage după sine drepturi suplimentare în detrimentul altor angajați.

Art. 8

- (1) Orice sesizare referitoare la discriminare va fi analizată în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de către membrii comisiei pentru prevenirea discriminării și combaterea violenței, respectiv de către membrii comisiei de disciplină.
- (2) Sesizările cu privire la discriminare sunt înregistrate la secretariat și sunt transmise direct comisiei pentru prevenirea discriminării și combaterea violenței;
- (3) În situația în care un membru al acestei comisii este vizat, Consiliul de administrație va desemna o comisie specială pentru fiecare caz în parte. Din această comisie va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al sindicatului/ salariaților neafiliați sindical.

Art. 9

- (1) În vederea asigurării echidistanței față de elevi, este interzisă pregătirea suplimentară a elevilor din încadrare contra cost;
- (2) Este interzisă pregătirea în incinta unității a elevilor care nu sunt înmatriculați în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, cu excepția perioadelor de pregătire gratuită, în vederea susținerii testării aptitudinilor sau a probelor de aptitudini;

III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 10.

Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului, respective ale fiecărui salariat, sunt cele stipulate în Legea 53/2003, în legea 1/2011, în contractul colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar, respectiv în toate regulamentele și normele aplicabile domeniului învățământului preuniversitar și învățământului vocațional de artă.



Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11

Angajatorul are și următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;
- b) să modifice/completeze fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și necesitățile unității/ inspectoratului școlar/ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să execute, prin director sau prin persoanele delegate de acestea, controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- f) să stabilească atribuțiile și competențele membrilor comisiilor de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și securitatea muncii (SSM).

Art. 12

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, inclusiv materiale de protecție sanitară;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra aspectelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile legale.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 13

Angajatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile unității școlare;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă;
- n) orice alte drepturi decurgând din legislație sau contractul colectiv de muncă aplicabil.



Art. 14

Angajatul are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea propriei, identificarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 15

Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituției;

Art. 16

- (1) Angajatorul își rezervă dreptul de a solicita, în situații excepționale, motivat, sprijinul angajaților aflați în școală sau în imediata proximitate.
- (2) Angajatul are dreptul de a refuza oricare dintre sarcinile suplimentare, dacă acestea contravin legislației în vigoare sau propriilor credințe, ori aduc atingere demnității umane.



- (3) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.
- (4) În cazul efectuării orelor suplimentare, altele decât cele pentru care este deja încadrat în regim de plata cu ora, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate.

Art. 17

Se interzice angajaților:

- (1) să înceteze nejustificat lucrul;
- (2) să părăsească nemotivat locul de muncă în Interes personal;
- (3) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (4) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (5) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- (6) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- (7) să se manifeste în mod jignitor față de colegi.

Art. 18

- (1) Întregul personal al instituției va recupera timpul lucrat suplimentar cu aprobarea conducerii unității, exceptând orele încadrate în regim de plata cu ora/ cumul, prin zile libere plătite;
- (2) Pentru personalul didactic, aceste zile libere sunt aprobate în timpul vacanțelor;
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, aceste zile libere pot fi aprobate și pe parcursul anului școlar, sub rezerva existenței unui personal suficient pentru desfășurarea normală a activității din instituție.
- (4) Absentarea nemotivată este interzisă. În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea unității că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.
- (5) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 19

- (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.
- (2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.
- (3) Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului instituției.

Art. 20

- (1) În vederea participării la cursuri/ stagii de formare, fiecare angajat are dreptul la 5 zile libere plătite, oricând pe parcursul unui an școlar, care pot fi și consecutive, fără ca acestea să afecteze zilele de învoire colegială, prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar;
- (2) În vederea aprobării acestora, angajatul va trebui să solicite în scris aprobarea cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte, anexând cererii dovada plății cursului sau, ulterior, dovada participării la formare (adeverință de participare/ certificat/ diplomă), precum și un tabel cu persoanele care vor asigura desfășurarea activității, semnat de acestea.



- (3) În cazul în care nu se prezintă documentul justificativ în termen de cinci zile lucrătoare de la finalizarea cursului/ stagiului/ programului de formare, perioada respectivă se consideră de drept absență nemotivată, fără îndeplinirea niciunei alte formalități. În caz de repetare, Comisia de disciplină va analiza situația și va propune sancțiunea adecvată.

IV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 21

- (1) Fiecare coordonator/ responsabil de departament de lucru va întocmi un plan managerial, corelat cu planul managerial al directorilor, respectiv un calendar de activități pentru întregul an școlar în primele 5 săptămâni ale acestuia.
- (2) Nicio activitate din unitate nu se va desfășura fără aprobarea direcțiunii, aprobare acordată fie prin vizarea calendarului de activități, fie în baza unei cereri, formulată de către organizatorul/ coordonatorul activității cu cel puțin o săptămână înainte, cu precizarea exactă a datei, orei, locului desfășurării, a numărului de participanți și a invitațiilor la activitate;

Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 22

- (1) Nici un angajat nu va părăsi locul de muncă, în timpul programului aprobat, fără acordul prealabil al direcțiunii și fără a asigura înlocuitor pe toată perioada în care va lipsi;
- (2) Personalul didactic poate opta pentru desfășurarea activităților complementare procesului educațional de la domiciliu, fără a solicita instituției vreo despăgubire. Nu se aprobă solicitările care vizează activitățile desfășurate cu elevii în vederea prevenirii eșecului școlar sau pentru performanță, nici cele pentru pregătirea elevilor în vederea participării la activitățile aprobate în programul de activități ori la solicitarea cadrului didactic.
- (3) Activitățile educaționale se vor desfășura exclusiv în spațiul alocat conform deciziei Consiliului de administrație la începutul anului școlar.
- (4) Orice modificare va fi supusă aprobării conducerii. În lipsa aprobării scrise, activitatea se va desfășura conform alineatului (3).
- (5) Activitățile educaționale se pot desfășura și în afara școlii, numai pe baza unei solicitări scrise, argumentate, în urma aprobării scrise a conducerii. În lipsa aprobării scrise, activitatea se va desfășura conform alineatului (3).

Art. 23

- (1) Personalul didactic care predă discipline de specialitate (muzică, arte plastice, arhitectură) se află sub coordonarea directorului;
- (2) Personalul didactic care predă discipline de cultură generală se află sub coordonarea directorului adjunct;
- (3) Personalul didactic auxiliar se află sub directa coordonare a directorului.
- (4) Personalul nedidactic se află sub directa coordonare a directorului adjunct.
- (5) Întreaga activitate a personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi aprobată de director.

Art. 24

- (1) Constituirea încadrărilor se realizează respectând principiul continuității la clasă/ grupă/ elev pentru personalul didactic de predare angajat pe perioadă nedeterminată, pe durata viabilității postului și pentru personalul didactic angajat pe perioadă determinată de un an sau prin detașare la cerere ori în interesul învățământului în situația în care se acordă avizul Consiliului de administrație pentru prelungirea duratei contractului de muncă, ori pentru continuitatea detașării.



- (2) Pentru elevii de început de nivel sau nou veniți în unitate, încadrarea se realizează pe baza cererilor părinților elevilor și prin consultarea profesorilor solicitați. Cererea părintelui are prioritate în situația în care doi profesori solicită același elev; în lipsa solicitării părintelui, Comisia pentru mobilitate constituită la nivelul unității ori Consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, mediază soluționarea diferendului;
- (3) Excepțiile se analizează și aprobă sau resping de către Consiliul de administrație.

Reguli privind accesul în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște

Art. 25

- (1) Accesul persoanelor străine (vizitatori) în unitate se realizează prin intrarea în corpul B dinspre strada Lt. Pârvan Popescu, după ce persoana care dorește să intre în unitate se legitimează și semnează în registrul special întocmit în acest sens. Nu vor fi consemnați în registrul reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sau ai Ministerului Educației, dacă prezintă documente care atestă această calitate (delegații, ordine de serviciu etc.);
- (2) Accesul cu autovehiculele personale în perimetrul unității este permis:
 - i. În perioada vacanțelor școlare;
 - ii. În afara programului în care în unitate sunt prezenți elevi pentru activitatea educațională curentă;
 - iii. Pentru soluționarea urgentă a unor probleme, cu aprobarea directorului.

Organizarea timpului de muncă

Art. 26

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se desfășoară de luni până vineri în intervalul 8:00 – 18:00, conform orarului aprobat de Consiliul de administrație în termen de 10 zile lucrătoare de la începerea fiecărui an școlar. În situații bine întemeiate, orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar numai cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (2) În cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, întocmirea orarului se desfășoară după cum urmează:
 - i. Activități didactice desfășurate cu clasa;
 - ii. Activități didactice desfășurate pe grupe;
 - iii. Activități didactice individuale:
 - a. Instrumentul principal
 - b. Instrumentul complementar/ instrumentul la alegere;
 - c. Acompaniament (pentru elevii care au această disciplină prevăzută în planul cadru);
 - d. Corepetiție.
- (3) Pentru activitățile didactice desfășurate cu clasa și pe grupe, orarul este întocmit de Comisia pentru orar, numită prin decizia directorului; pentru activitățile didactice desfășurate individual, programarea orelor se realizează de către profesorii care predau aceste discipline în consultare cu părinții și elevii, având în vedere ca între orele elevilor să nu existe pauze;
- (4) Orarele individuale ale fiecărui elev vor conține cel mult 7 ore de curs în fiecare zi;
- (5) În afara programului prevăzut de orarul școlar, personalul didactic desfășoară activitate în beneficiul unității, în conformitate cu timpul precizat în fișa postului; în acest sens, personalul didactic va solicita în scris, până la finalul primei săptămâni de cursuri, aprobarea intervalelor orare în care este desfășoară activități complementare procesului didactic în beneficiul unității până la acoperirea celor 40 de ore de lucru din norma de bază sau echivalentul acesteia, în raport cu procentul din norma didactică de predare;
- (6) Personalul didactic de predare poate solicita repartizarea inegală a programului de lucru, astfel încât:
 - i. Orele de predare să se desfășoare în mai puțin de cinci zile;



- ii. Orele rezervate activităților complementare procesului educațional să depășească numărul de 8 ore pe zi, dar nu mai mult de 11, respectiv mai puțin de 8 ore pe zi, dar nu mai puțin de 5;
- (7) În perioada vacanțelor școlare, programul personalului didactic aflat în activitate este 8:00 – 16:00 și include o pauză de masă cu durata de 20 de minute, în intervalul 12:00 – 12:30.
- (8) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea efectivă a orei, respectiv nu pot părăsi unitatea decât după încheierea orei, conform orarului aprobat; cele 10 minute sunt considerate parte a timpului de lucru;
- (9) În cazuri bine întemeiate, personalul didactic poate părăsi unitatea dar numai după informarea cel puțin telefonică a directorului unității; neinformarea directorului cu privire la părăsirea unității în timpul sau înainte de încheierea programului de lucru constituie abatere disciplinară;
- (10) Condica trebuie semnată zilnic; nesemnarea condicii în decurs de o săptămână la de la data desfășurării activității conduce la aplicarea dispozițiilor art. ;

Art. 27

- (1) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se desfășoară de luni până vineri după cum urmează:
 - i. Contabil șef: 08:00 – 16:00
 - ii. Secretar șef: 08:00 – 16:00
 - iii. Bibliotecar: 08:00 – 16:00
 - iv. Informatician: 08:00 – 16:00
 - v. Tehnician sunet: 08:00 – 16:00
- (2) Programul de lucru cu publicul al compartimentului secretariat este aprobat de director și este afișat pe ușa secretariatului și pe ușile pe care au acces în școală elevii și publicul, precum și pe pagina de internet a unității;
- (3) Personalul care face parte din compartimentul secretariat și tehnicianul de sunet asigură, pe bază de programare, funcționarea secretariatului în lipsa secretarului șef;

Art. 28

- (1) Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară, de regulă, de luni până vineri, după cum urmează:
 - i. Funcționar administrativ: 7:00 – 15:00
 - ii. Personal de curățenie, paznici și mecanici: 6:00 – 14:00 și 12:00 – 20:00
- (2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru conține și o pauză de masă cu durata de cel mult 30 de minute în intervalul 12:00 – 12:30.

Art. 29

- (1) În funcție de activitățile aprobate de director/ Consiliul de administrație, programul tehnicianului de sunet și al personalului nedidactic se poate desfășura și sâmbăta, duminica și în zile stabile prin lege ca nelucrătoare.
- (2) Zilele declarate nelucrătoare potrivit legii sunt de drept zile libere. Activitatea desfășurată la solicitarea instituției în zilele nelucrătoare, inclusiv sâmbăta și duminica, se compensează cu două zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data prestării activității.
- (3) Concediul se programează în raport cu nevoile personalului și cu asigurarea continuității activității unității;

Art. 30

- (1) Orice absență se va anunța cu cel puțin două zile înainte, în scris; în același timp, vor fi precizate persoanele care înlocuiesc pe cel care lipsește pe durata absenței;



- (2) Pentru situațiile în care se cere se solicită mai mult trei zile de învoire colegială pe parcursul unui an școlar, indiferent dacă acestea sunt succesive sau nu, persoana înlocuitoare va fi calificată pentru predarea disciplinei respective;
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, cadrele didactice au dreptul de a solicita concediu fără plată, în limita a 30 de zile pe an. Acordarea acestor zile de concediu fără plată nu constituie o obligație de aprobare pentru conducerea unității;
- (4) În situații excepționale (organizarea unor activități reprezentative pentru școală, aprobate ca atare de Consiliul de administrație al unității) se poate solicita și primi învoirea pentru un număr de cel mult 3 activități pe an școlar. Acordarea acestor învoiri nu constituie o obligație pentru conducerea unității/consiliul de administrație;
- (5) În situația solicitării prezenței unui cadru didactic de către IȘJ Dâmbovița sau Ministerul Educației ori o unitate conexasă acestora, data și intervalul în care respectivul cadru didactic desfășoară activitatea vor fi comunicate în scris în termen de cel mult 24 de ore de la data solicitării, o dată cu lista personalului didactic care efectuează suplینirea;
- (6) Pentru mobilitățile europene sau activitățile organizate de școală, responsabilitatea identificării persoanelor care efectuează suplینirea revine comisiei pentru întocmirea orarului, iar anunțarea acestor persoane direcției unității;
- (7) Personalul didactic beneficiază, la cerere, de concediu fără plată conform contractului colectiv de muncă, unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, în vigoare la data solicitării sau, în lipsa unei asemenea prevederi, conform hotărârii comisiei paritare constituită la nivelul unității;
- (8) Personalul nedidactic beneficiază, la cerere, de 6 luni de concediu fără plată pentru fiecare 5 ani întregi lucrați, considerați de la data începerii activității în unitate; în situația revenirii în unitate înainte de expirarea termenului solicitat, angajatul are obligația de a informa în scris intenția cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data revenirii la post.

Art. 31

- (1) Concediul suplimentar maximal, prevăzut de Contractul colectiv de muncă, se acordă ca o recompensă pentru activitatea desfășurată în unitate, numai personalului nedidactic care nu a primit nicio sancțiune în ultimele șase luni;
- (2) Nu se acordă concediul suplimentar maxim angajatului care a obținut calificativul satisfăcător sau mai mic la ultima evaluare anuală;
- (3) Durata efectivă a concediului se stabilește de către comisia paritară instituită la nivelul unității;
- (4) Angajatorul nu este obligat să acorde întregului personal nedidactic numărul maxim de zile de concediu suplimentar.

Art. 32

- (1) În eventualitatea unor situații conflictuale între personalul școlii și elevi sau părinți, acestea vor fi analizate în cadrul comisiei de disciplină, special constituită. Din comisia de disciplină fac parte:
 - i. În cazul sesizărilor care vizează personal didactic: trei cadre didactice care au cel puțin gradul didactic egal cu al cadrului didactic sesizat, dintre care cel puțin unul predă aceeași disciplină sau o disciplină înrudită (sunt considerate discipline înrudite toate disciplinele care fac parte din aceeași catedră) și un reprezentant al sindicatului, în funcție de afilierea angajatului pentru care s-a stabilit cercetarea disciplinară / salariatului, în cazul salariaților neafiliați sindical;
 - ii. În cazul personalului didactic auxiliar: două cadre didactice auxiliare care îndeplinesc aceeași funcție în alte unități școlare, care au cel puțin același grad profesional, și un cadru didactic din unitate cu cel puțin gradul didactic I, care a deținut funcții de conducere (director adjunct, director) sau de îndrumare și control (inspector școlar) sau șef de catedră și un reprezentant al sindicatului,



- în funcție de afilierea angajatului pentru care s-a stabilit cercetarea disciplinară / salariatului, în cazul salariaților neafiliați sindical;
- iii. În cazul personalului nedidactic: două cadre din rândul personalului nedidactic, care au aceeași funcție și cel puțin același grad profesional, dintre care cel puțin una din unitate (în situația în care în unitate nu există nicio persoană care să îndeplinească aceste criterii, vor fi solicitate numai persoane din afara unității) și un cadru didactic din unitate cu cel puțin gradul didactic I, care a deținut funcții de conducere (director adjunct, director) sau de îndrumare și control (inspector școlar) sau șef de catedră și un reprezentant al sindicatului, în funcție de afilierea angajatului pentru care s-a stabilit cercetarea disciplinară / salariatului, în cazul salariaților neafiliați sindical.
- (2) Pentru analiza abaterilor cu privire la prezența la ore, Consiliul de administrație poate împuternici o singură persoană pentru efectuarea cercetării disciplinare.

V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 33

- (1) În afara abaterilor disciplinare menționate în Legea 1/2011, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în Regulamentul pentru organizarea și funcționarea învățământului de artă, a Statutului elevului și a celor menționate deja în prezentul Regulament, se consideră abatere disciplinară și următoarele fapte:
- a) consumul de alcool în incinta unității/ în afara unității înainte de desfășurarea sau în timpul desfășurării oricărei activități ce reprezintă unitatea de învățământ;
 - b) fumatul în incinta unității;
 - c) absența nejustificată de la ore, indiferent de durată;
 - d) părăsirea unității școlare fără aprobarea direcțiunii, în timpul programului de lucru;
 - e) îndemnarea/ permisiunea acordată fără justificare elevilor de a părăsi unitatea școlară înainte de terminarea programului propriu/ al clasei, inclusiv motivarea absențelor fără prezentarea documentelor justificative (adeverință medicală vizată la cabinetul medical școlar al unității, respectiv cerere de motivare aprobată de director/ directorul adjunct);
 - f) neîndeplinirea cu vinovăție a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
 - g) agresarea sub orice formă a elevilor, membrilor familiei acestora sau a personalului școlii;
 - h) orice activitate/ acțiune/ inacțiune care va leza interesul educațional sau de securitate al elevilor, al colegilor sau al instituției, inclusiv desfășurarea altor activități decât cele prevăzute prin fișa postului sau prin contractul individual de muncă în timpul orelor de program, respectiv îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu ori întârzierea sistematică în îndeplinirea sarcinilor trasate.
- (2) Orice activitate cu caracter ilegal va fi analizată de factorii competenți, care vor desfășura activitățile specifice.

Art. 34

- (1) Sancțiunile aplicabile pot fi următoarele:
- a) Avertismentul scris;
 - b) Mustrarea scrisă;
 - c) Diminuarea salariului conform numărului de ore în care angajatul a lipsit nemotivat;
 - d) Diminuarea salariului de bază cu 5 – 15% pentru o perioadă de 1 – 6 luni;
 - e) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - f) Desfacerea contractului individual de muncă;



- (2) Sancțiunile prevăzute la al. (1), lit. a se poate aplica de către director ca urmare a constatării săvârșirii pentru prima dată a oricărei fapte identificate ca abatere disciplinară în prezentul regulament sau ca urmare a comunicării în scris de către directorul adjunct, numai pentru abaterile prevăzute la art. 29, lit. a – f; la a doua constatare se va constitui, în baza hotărârii Consiliului de administrație, comisie de disciplină.
- (3) Sancțiunile prevăzute la al. (1), lit. b - f se pot aplica de către director numai în baza raportului Comisiei pentru disciplină, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității;
- (4) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. e se poate aplica de către director în situația unor abateri repetate de cel puțin trei ori pe durata unui an școlar, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității, pentru abaterile prevăzute la art. 29, al. 1, lit. c – f și h;
- (5) Abaterea disciplinară prevăzută la art. 33, al. 1, lit., g este analizată obligatoriu de Comisia de disciplină, care înaintează raport Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii ce urmează a fi aplicată;
- (6) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. f se poate aplica de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, în urma avizului favorabil al Comisiei pentru disciplină și cu avizul juridic favorabil al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

Art. 35

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară

Art. 36

- (1) Nu pot fi aplicate două sancțiuni pentru aceeași abatere;
- (2) În situația în care o abatere se repetă, în funcție de gravitatea abaterii, se vor aplica gradual sancțiunile prevăzute la art. 27, al. (1);

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 37

- (1) Abaterile prevăzute la art. 33 (1), pot fi sesizate în scris de orice angajat al unității, precum și de orice beneficiar al serviciilor educaționale furnizate de școală și vor fi analizate de către comisia de disciplină, numai pe baza sesizării scrise adresate conducerii unității, respectiv pe baza referatului întocmit de conducerea unității către comisia de disciplină;
- (2) Referatul către comisia de disciplină poate fi realizată la inițiativa conducerii unității (sesizare din oficiu);
- (3) Termenul de analizare a oricărui referat de către comisia de disciplină este de 15 de zile calendaristice de la data întocmirii referatului, dar nu mai târziu de 5 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 38

- (1) Constatările Comisiei de disciplină vor fi comunicate, în scris, conducerii unității și persoanei care a făcut sesizarea în cel mult cinci zile lucrătoare de la expirarea termenului de analizare;
- (2) Contestațiile față de aceste constatări se comunică, în scris, în termen de cinci zile lucrătoare.
- (3) Contestațiile vor fi analizate de către Consiliul de administrație în termen de cel mult 10 zile lucrătoare și comunicate cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare.
- (4) Consiliul de administrație poate prelungi acest termen, în situația în care solicită avizul juridic scris al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița
- (5) Dacă răspunsul Consiliului de administrație nu este mulțumitor, se poate adresa o sesizare în scris Inspectoratului Școlar Județean.

VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității



Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 39

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

Art. 40

Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul inspectoratului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, conform legislației în vigoare;
- m) asigurarea materialelor sanitare în perioada pandemiei de Covid-19 (măști de protecție) și substanțe dezinfectante.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 41

- (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.
- (2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 42

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, respectiv să se asigure că toți angajații respectă aceste măsuri;
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității;
- (3) Angajații au obligația de a respecta integral măsurile specificate de angajator sau de instituțiile abilitate în domeniul protecției, igienei și securității în muncă. Nerespectarea măsurilor stabilite se consideră abatere disciplinară;
- (4) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- (7) În vederea îndeplinirii acestei obligații, toți angajații au obligația de a comunica neîntârziat comisiei pentru gestionarea riscurilor orice risc de care au cunoștință;



- (8) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- (9) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 43

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Instruirea se realizează astfel:
 - a) Pentru director, responsabilul cu instruirea SSM
 - b) Pentru directorul adjunct și conducătorii de departamente – directorul unității;
 - c) Pentru personalul care nu îndeplinește atribuții de conducere a unui departament – conducătorul de departament.
- (2) Departamentele sunt menționate în organigrama unității, iar conducătorii acestora sunt numiți prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității.
- (3) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.
- (4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.
- (5) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art. 44

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;



- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului;
- i) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- j) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- k) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- l) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 45

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, alți angajați sau elevii în timpul desfășurării activității sau în legătură cu aceasta;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) să ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

Art. 46

În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul unității, se stabilesc următoarele reguli:

- (1) Paznicul, profesorii de serviciu și personalul de întreținere supraveghează elevii pe perioada pauzelor.
- (2) Este interzis angajaților să aducă persoane străine în școală fără aprobarea conducerii școlii.
- (3) La începutul anului școlar, diriginții/ învățătorii preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;
- (4) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii în sălile de sport, în laboratorul de informatică și în sălile de studiu ori ateliere de către profesorii care predau discipline în sălile respective; în situația în care mai mulți profesori desfășoară activitate cu același elev/ aceeași grupă sau clasă de elevi în aceeași sală de clasă/ același atelier/ laborator, se întocmește un singur proces verbal, semnat de toți profesorii respectivi;
- (5) Instruirea cu privire la protecția muncii în sălile de clasă, pe holuri și în curtea școlii este realizată de către diriginte;
- (6) Este interzis fumatul perimetrului unității;
- (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în perimetrul unității, precum și în orice împrejurare în care este reprezentată instituția;
- (8) Este interzisă introducerea în perimetrul unității a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene sau paralizante;
- (9) În perimetrul unității se respectă curățenia, liniștea și ordinea;
- (10) Fiecare salariat are obligația de a respecta normele de protecția muncii și PSI, conform legislației în vigoare;
- (11) Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical anual, la începutul anului școlar sau, pentru cei care încep activitatea în timpul anului școlar, înainte de începerea activității. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (suspendarea contractului de muncă sau încetarea acestuia, după caz);



- (12) Toate persoanele care sunt în școală se supun normelor privitoare la igienă și securitate în muncă prevăzută de legislația în vigoare.
- (13) Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (13) de la prezentului articol se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor de protecție din unitate;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art. 48

Angajații au următoarele obligații:

- a) să întreprindă, în cazul producerii unui eveniment cu impact negativ (accident, cutremur, incendiu etc.), măsuri de salvare a vieții celorlalte persoane, a bunurilor existente și de limitare a pagubelor produse, sub coordonarea directorului, a directorului adjunct, a responsabilului comisiei pentru PSI sau a profesorului de serviciu;
 - b) să participe la instruirile specifice, precum și să respecte normele de securitate adecvate astfel de situații;
 - c) să informeze directorul unității, cu privire la posibilitatea producerii unui eveniment cu impact negativ de îndată ce iau cunoștință de această posibilitate;
 - d) să aducă la cunoștința directorului unității orice defecțiuni/ deficiențe tehnice care pot conduce la accidente;
 - e) să nu procedeze, sub niciun motiv, la deconectarea, schimbarea sau mutarea dispozitivelor de securitate ori a echipamentelor tehnice;
 - f) să utilizeze orice dispozitiv sau aparat în conformitate cu destinația sa, respectiv conform manualului de instrucțiuni;
- (2) Nerespectarea obligațiilor legale și a celor specificate în alineatele (1) și (2) atrage după sine responsabilitatea celui care se află în această situație, respectiv exonerarea celeilalte părți, în măsura în care s-a aflat în imposibilitatea de a prevedea/ preveni/ informa.

Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Măsuri comune

Art. 49

- (1) Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
 - a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin ordinul M.A.I. nr. 163/2007;
 - b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
 - c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- (2) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al tuturor spațiilor (birouri, săli de clasă/ instrument, ateliere, laborator, sala de sport), se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.



- (3) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
 - a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
 - b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
 - c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
 - d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
 - e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

Art. 50

Măsuri specifice activităților de birou: pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- i. păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- ii. funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- iii. funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați.

Art. 51

Măsuri specifice pentru arhive:

- i. Amplasarea rafturilor, fișierelor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- ii. Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- iii. Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 m.

Fumatul

Art. 52

Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituțiile publice sunt obligatorii atât pentru angajați, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 53

- (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.
- (2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- (3) În sediul inspectoratului școlar vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 54

- (1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.



- (2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.
- (3) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.
- (4) Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:
 - a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
 - b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.
- (5) Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:
 - a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
 - b) asigurarea zilnic a câte 2l apă minerală/persoană.

VII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 55

- (1) Orice neînțelegere/ conflict se va încerca să se soluționeze pe cale amiabilă.
- (2) Suplimentar, se poate apela la medierea unei autorități superioare la nivelul instituției (șef catedră/ conducător de departament/ director).

Art. 56

- (1) Toate cererile, petițiile și reclamațiile se formulează în scris și se înregistrează la secretariat. Secretariatul are obligația de a primi și înregistra toate solicitările scrise și de a le comunica în aceeași zi, cel mai târziu la finalul programului de lucru al compartimentului, directorului unității.
- (2) Directorul adjunct va urmări ca fiecare solicitare să primească răspuns scris nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării lor. În situația în care un răspuns nu este posibil în acest termen, petentul va fi informat în scris, în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, cu privire la necesitatea unui timp suplimentar.
- (3) În situația în care răspunsul primit față de solicitarea sa nu este mulțumitor, petentul poate reveni cu o contestație, prezentând motivele legale ale nemulțumirii sale. Consiliul de administrație va analiza noua petiție în cel mult cinci zile lucrătoare și va formula un răspuns scris, înaintat petentului sub semnătură sau prin poștă, cu confirmare de primire ori, în cazul în care sesizarea a fost transmisă prin email, ca răspuns la emailul care conținea sesizarea.
- (4) Dacă nici în această situație petentul nu este de acord cu răspunsul, el se poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, iar ulterior instanței competente.
- (5) Nu pot fi formulate două sau mai multe sesizări pe aceeași cauză de către aceeași persoană/ același grup de persoane. În situația în care sunt formulate două petiții pe aceeași cauză, se va trimite ca răspuns scris copia răspunsului transmis la prima sesizare.
- (6) Sesizările anonime nu sunt analizate.
- (7) Angajații au dreptul de a sesiza în scris conducerea școlii orice încălcare a unui drept, inclusiv în situația în care drepturile sunt încălcate de către direcțiune.

VIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 57



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE
Strada PÂRVAN POPESCU, Nr.60, TEL/FAX 0245 21 11 66
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România
E-mail: contact@balasadoamna.ro
Site-web: www.balasadoamna.ro

- (1) Toate dispozițiile legale sau contractuale se aplică din momentul în care legea sau actele normative de completare ori modificare intră în aplicare, respectiv de la data prevăzută în contract/ actul adițional semnat de către angajator, angajat și reprezentant al sindicatului;
- (2) Nici un contract nu produce efecte retroactiv;
- (3) Nicio modificare a contractului nu poate intra în vigoare înainte de semnarea actului adițional de către angajator, angajat și reprezentantul sindicatului;
- (4) În caz de demisie, este obligatorie respectarea preavizului stabilit prin contractul individual de muncă. În eventualitatea lipsei preavizului, Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște poate solicita plata unor despăgubiri, stabilite de instanța competentă; Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, prin Consiliul de administrație, poate reduce perioada preavizului până la desființare în situația în care nu este afectată activitatea curentă a unității;
- (5) Nu este necesară acordarea unui preaviz din partea unității către cadrele didactice suplinitoare sau detașate în situația revenirii pe post a titularului.
- (6) Revenirea pe post a titularului se anunță cel mai târziu în ultima zi lucrătoare anterioară datei revenirii efective la post. Dacă revenirea la post este în timpul anului școlar, titularul preia integral orarul existent, fără a se realiza modificări. Prin excepție, dacă legislația prevede drepturi suplimentare (condiții speciale, program redus/ adaptat), respectarea acestora de către angajator este obligatorie, cu condiția aducerii la cunoștință a acestor drepturi cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de momentul revenirii.
- (7) Prevederile alineatului (6) se aplică în mod corespunzător și persoanelor care au beneficiat de concediu fără plată, indiferent de durata acestuia.

IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 58

- (1) Evaluarea personalului școlii se realizează în conformitate cu metodologiile specifice, care prevăd domeniile de evaluare a fiecărei categorii de personal, precum și calendarul evaluării;
- (2) Pentru fiecare categorie de personal, Consiliul Profesoral va valida la începutul anului școlar fișa de evaluare, care va include criteriile de evaluare și punctajul alocat fiecărui criteriu;
- (3) În vederea evaluării, toți angajații au obligația de a depune la secretariatul unității fișa de evaluare completată, însoțită de raportul argumentativ. Nu depun fișă de evaluare angajații care au desfășurat activitate mai puțin de 90 de zile, au fost în angajate cu mai puțin de jumătate de normă, cu excepția angajaților în mai multe unități, au fost angajați exclusiv în regim de plată cu ora;
- (4) În situația în care un angajat nu a depus fișă de evaluare în calendarul anunțat, acesta va fi evaluat de către comisia de evaluare special constituită și de către consiliul de administrație, pe baza informațiilor deținute.

X. Dispoziții finale

Art. 59

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul instituției.

Art. 60

Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.