



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC  
„ȘTEFAN ODOBLEJA”  
DROBETA-TURNU-SEVERIN  
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.09.2023



# **REGULAMENT INTERN al COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN ODOBLEJA” 2023 - 2024**

***„Școală cu toleranță zero la violență”***



**CUPRINS:**

|                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPITOLUL I</b> Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității                                                                       | 4  |
| <b>CAPITOLUL II</b> Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității                               | 12 |
| <b>CAPITOLUL III</b> Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților                                                                                     | 14 |
| <b>CAPITOLUL IV</b> Practica Pedagogică                                                                                                                              | 17 |
| <b>CAPITOLUL V</b> Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților                                                             | 23 |
| <b>CAPITOLUL VI</b> Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate                                                                                             | 24 |
| <b>CAPITOLUL VII</b> Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile                                                                                                | 28 |
| <b>CAPITOLUL VIII</b> Reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinară                                                                                      | 30 |
| <b>CAPITOLUL IX</b> Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice                                                                      | 33 |
| <b>CAPITOLUL X</b> Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților                                                                                 | 33 |
| <b>CAPITOLUL XI</b> Modalități de sesizare/sesizare confidențială a suspiciunilor cazurilor de violență și a cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ | 34 |
| <b>CAPITOLUL XII</b> Monitorizarea prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video                                                                           | 35 |
| <b>CAPITOLUL XIII</b> Prevederi legate de acces și de modul de utilizare a spațiilor și terenului de sport                                                           | 36 |
| <b>CAPITOLUL XIV</b> Organizarea și funcționarea căminului internat și cantinei                                                                                      | 37 |
| <b>CAPITOLUL XV</b> Dispoziții Finale                                                                                                                                | 45 |



**Art. 1** --- Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte:

Legea învățământului preuniversitar 198/2023

Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022

Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr.4812/2020

Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr.1199/05.07.2023

Ordinul nr. 6223 din 04 septembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei-Cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

**Art. 2** --- Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților organizației sindicale, fiind aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

**Art. 3** --- Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții conform art.65, alin.(4) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, conform art.6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și conform art.242 din Codul muncii:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) reguli privind efectuarea practicii pedagogice
- e) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- k) modalități de sesizare/sesizare confidențială a suspiciunilor cazurilor de violență și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- l) reguli privind monitorizarea prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video
- m) prevederi legate de acces și de modul de utilizare a spațiilor și terenului de sport aflate în folosința unității de învățământ
- n) prevederi legate de organizarea și funcționarea căminului internat și cantinei



**Art. 4** --- Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unitatii scolare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

**Art.5** --- Respectarea prevederilor regulamentului intern a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL I

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 6** --- Colegiul Național Pedagogic "Ștefan Odobleja" funcționează în baza Legii Învățământului Preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației, dispozițiilor Inspectoratului Școlar Mehedinți și conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a prezentului Regulament intern.

**Art. 7** --- Programul de funcționare a școlii în anul școlar 2023-2024 este, de regulă, următorul:

- 1.pentru clasele de învățământ primar: între orele 8:00 – 11:50
- 2.pentru clasele de învățământ gimnazial VII A, B, C, VIII A, B: 7:00/8:00 – 12:50/13:50
- 3.pentru clasele de învățământ gimnazial V A, B, C, VI A, B, V : 11:00/12:00-18:00
- 4.pentru clasele de învățământ liceal:
  - IX A,B,D,E,F : de regulă între orele 12:00-19:00
  - IX C, X C, XI A, XI B, XI C, XI D, XI E, XI F : de regulă între orele 7:00/8:00 – 14:00
  - X A,B,D,E,F : de regulă între orele 12:00-19:00
  - XII A,B,C,D,E,F,G: de regulă între orele 7:00/8:00 -14:00

**Art. 8** --- Accesul în incinta Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pe poarta principal de acces, dotată cu barieră și carduri de acces pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității (conform aprobării date de director) Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură





intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul, numele conducătorului auto). Accesul personalului școlii în clădirea principală se face pe baza cardului de acces personalizat.

(2) Accesul elevilor în școala este permis pe poarta principală de acces, din strada Crișan și pe ușa de intrare vis-à-vis de Colegiul Universitar, conform repartizării claselor, în baza semnului distinctiv personalizat (insigna), respectiv a carnetului de elev cu fotografie, emis de director, document care se va prezenta portarului în momentul intrării în incinta școlii.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la intrarea în școală, pe baza înscrierii în registrul de vizitatori: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unității școlare, motivul vizitei, persoana vizitată.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Accesul în unitate se efectuează pe poarta principală (intrarea de pe strada Orly) sau pe poarta de pe strada Crișan. Pentru clădirea de pe strada Crișan intrarea cadrelor didactice și a personalului de serviciu se face pe baza cartei de acces electronice în unitate, iar pentru elevi pe la intrare elevilor, pe baza insignei personalizate.

(6) Elevii din învățământul primar vor fi însoțiți de părinte până la ușa principală de acces, de unde va fi preluat de profesorii de serviciu sau de personalul unității. La finalizarea cursurilor, profesorii pentru învățământ primar vor conduce elevii în afara incintei școlare și se vor asigura că fiecare elev va fi preluat de un părinte/tutore.

(7) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, pe baza ecusonului care atestă calitatea invitat/vizitator al acestora: ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul



părăsirii unității. Pentru accesul în localul principal al școlii, identitatea persoanelor se verifică de profesorul de serviciu.

(8) În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru elevii cu dizabilități și/ sau CES, pe baza unei proceduri ce reglează modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(9) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat, în baza planului de pază propriu unității, parte integrantă a prezentului regulament. În intervalul 7:00-15:00 paza este asigurată de personalul unității școlare.

(10) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(11) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(12) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(13) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(14) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(15) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la punctul de control.

(16) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile culturale – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic





coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii. Organizatorul are obligația de a anunța Inspectoratului Școlar Mehedinți de orice activitate de acest gen.

(17) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta pe culoarul de intrare, momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(18) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea părinților și cu aprobarea dirigintilor/profesorului de serviciu, fapt care va fi consemnat în registrul de acces în unitate. Ușile de acces pentru elevi se deschid și se închid cu 5 minute înainte de a se suna, respectiv cu 5 minute după ce se sună. În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și 1 pauză mare de 20 minute, pentru igienizare și dezinfecție, programată în intervalul 12.50-13.10. Cursurile pentru elevii din clasele gimnaziale sunt programate în tura I dimineața, cu excepția claselor a V-a și a VI-a, care funcționează în programul după amiaza. Pentru învățământul liceal, programul școlar funcționează în două schimburi: clasele a XII-a A/B/C/D/E/F/G, clasa a IX-a C, clasa a X-a C, clasele a XI-a funcționează în programul de dimineață (7/8-14:00). Clasele a IX-a A,B,D,E,F și clasele a X-a A,B,D,E,F funcționează în programul de după-amiază (12:00-19:00).

(19) Procesul instructiv-educativ se desfășoară în sala de clasă, cu întreg colectivul de elevi, cu ore de 50 minute.

(20) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectorului general și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

(21) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi poate duce la preluarea telefonului/echipamentului de către personalul școlii, în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi. În cazul elevilor de liceu, Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor este permisă doar în scop educative, cu acordul cadrului didactic.

(22) Filmarea sau fotografierea cu telefoanele mobile sau cu orice alte mijloace în perimetrul școlii, în timpul orelor de curs, în pauze și după terminarea programului, urmată de distribuirea



pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute este interzisă.

**Art. 9** --- Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de unitate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

**Art. 10** --- În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursă;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
5. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. planificarea prevenirii;
8. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
9. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 11** --- Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

**Art. 12** --- Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

1. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
2. salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
3. prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;



4. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

5. în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea, nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

**Art. 13** --- Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.

**Art. 14** --- În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

**Art. 15** --- Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

**Art. 16** --- Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

**Art. 17** --- În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

1. fumatul, conform prevederilor legii;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității;
3. intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
7. sustragerea de bunuri din unitate;
8. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
11. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art. 18** --- Tot personalul unității are, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, următoarele *obligații generale*:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de



- accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
  11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
  12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
  13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
  14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
  15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.



**Art. 19** --- Salariații au următoarele *obligații principale generale* în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

**Art. 20** --- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele *obligații principale*:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 21** --- Atribuțiile și sarcinile de serviciu specifice pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 22** --- Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.



## CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITAȚII

### Art. 23

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

**Art. 24** --- Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 25** --- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerației;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;



10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
11. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 26** --- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

1. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
2. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

**Art. 27** --- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.



(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, fiind sancționată conform Codului penal.

**Art. 28** --- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(3) Întreg personalul unității care interacționează cu elevii are obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Drepturile și obligațiile unității școlare

**Art. 29** --- (1) Conducerea unității este exercitată de consiliul de administrație care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii sale educaționale și financiare, ca și asupra activității unității și de director și director adjunct ca și conducere operațională.

(2) Administrarea unității este atributul administratorului stabilit prin contractual individual de munca și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta, în coordonarea directorului adjunct.

**Art. 30** --- Conducerea unității astfel cum este stabilită, conform precizărilor ME, prin decizia Inspectoratului Școlar Mehedinți și are, în principal, următoarele drepturi:

- a.să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui loc de muncă;
- b.să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c.să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d.să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;



f.să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 31** --- Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă; Dovada efectuării respectivei informări se face prin semnarea de către părți a respectivului document.

Informarea va cuprinde următoarele elemente:

- a. datele de identitate ale părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri;
- c. sediul unității;
- d. atribuțiile postului, ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv;
- e. riscurile specifice postului;
- f. data la care contractul urmează să producă efecte;
- g. durata exactă în cazul unui contract pe durata determinată sau contract de muncă temporară;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. în ce privește durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:
  - în cazurile de concedieri în temeiul art. 61, lit. „c” și „d” din Legea 53/2003 precum și în cazul art. 65 și 66, salariații beneficiază de 15 zile lucrătoare;
  - în cazul demisiei, salariații vor avea dreptul la un preaviz de 15 zile pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- j. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- j. durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore/săptămână);
- k. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului.

2. să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;

4. să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

5. să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;



6. să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina să și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
8. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
9. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
11. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute; Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
12. alte obligații prevăzute de lege.

#### **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 32** --- Salariații unității au următoarele drepturi:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. la securitate și sănătate în muncă;
5. de acces la formarea profesională;
6. la informare și consultare;
7. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
9. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
10. cadrele didactice pot beneficia de 5 zile/an școlar de învoire de la activitățile didactice pe baza unei cereri motivate, cu obligativitatea asigurării suplinirii orelor de curs
11. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 33** --- Salariații unității au următoarele obligații:

1. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;





3. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
4. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
5. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
6. să dovedească fidelitate față de unitatea școlară în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
8. să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
9. să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
10. să protejeze bunurile (echipamente, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
12. să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
13. să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
14. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instrucțiuni sau cursuri organizate în acest scop;
15. alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.

#### CAPITOLUL IV PRACTICA PEDAGOGICĂ

**Art. 34** --- Pentru specializările de la profilul pedagogic, cursuri liceale, școlarizarea se realizează începând cu clasa a IX-a, admiterea fiind condiționată de promovarea unor probe de aptitudini specifice, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 35** --- Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” școlarizează elevi în filiera vocațională, profilul pedagogic, pentru următoarele specializări:

a) învățători-educatoare;

b) educator-puericultor.

**Art. 36** --- Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/limba, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice nu mai pot continua studiile la acest profil.

**Art. 37** --- Elevii care pe parcursul anului școlar nu dovedesc vocație pedagogică și nu îndeplinesc criteriile menționate la art.35 sunt transferați în anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ la care se transferă.



**Art. 38** --- Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară un semestru în unități de învățământ preșcolar și un semestru în învățământul primar. Pentru specializarea educator-puericultor, practica pedagogică se desfășoară în baza protocoalelor încheiate cu unități de învățământ sau alte instituții, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art. 39** --- Distribuirea numărului de ore/lecții de practică/elev și normarea practicii pedagogice pentru cadrele didactice, ca detalii de organizare a practicii, se stabilesc în funcție de documentele normative elaborate: Legea învățământului preuniversitar 198/2023, ORDINUL 4297/2013, privind modificarea și completarea ORDINULUI 5327/2011, privind *Regulamentul de organizare și desfășurare a practicii pedagogice la liceele/clasele din filiera vocațională, profil pedagogic*.(RODPP), Anexa nr 5 la Adresa nr 59987 din 21.10.2015, privind organizarea și desfășurarea procesului educațional în liceele și colegiile pedagogice, Precizări privind practica pedagogică la profilul pedagogic din filiera vocațională a învățământului preuniversitar. (Nota MENCȘ nr. 28460/24.02.2016), OMEC 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar din România.

**Art. 40** --- Deoarece la nivelul unității noastre școlare, în structura instituțională proprie, nu există un număr suficient de grupe și/sau clase de aplicație pentru a asigura organizarea și desfășurarea practicii pedagogice (pot fi asigurate doar clasele de aplicație din ciclul primar(10 clase/10 cadre didactice/învățătoare), practica pedagogică se poate organiza și desfășura și în creșe (pentru specializarea educator-puericultor)/grădinițe/școli primare (pentru specializarea învățător-educator) situate în proximitatea unității de învățământ cu profil pedagogic, care au capacitatea instituțională necesară organizării și desfășurării practicii pedagogice, pe baza unui protocol de colaborare încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar pedagogic și creșa/grădinița/școala primară respective, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art. 41** --- În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

a) curentă - este forma de practică pedagogică derulată colectiv, pe grupe de elevi, ce se desfășoară în fiecare săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la colegiul pedagogic, a profesorilor metodiști de la colegiul pedagogic și a cadrelor didactice din școlile de aplicație. Numărul orelor de practică pedagogică curentă este de 3 ore/săptămână/elev, în ciclul inferior al liceului, respectiv de 4 -6 ore/săptămână/elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare. Structura grupelor de practică pedagogică se adaptează specificului activităților din educația timpurie antepreșcolară, preșcolară și școlară mică și regulamentelor specifice acestor instituții, conform legislației în vigoare;

b) individuală - este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de câte



un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică de la colegiul pedagogic și a cadrului didactic de la grupa/clasa din școala de aplicație;

c) comasată - este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs. Practica pedagogică comasată constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/claselor din școala de aplicație/din unitățile partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din școala de aplicație/unitatea parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării. În clasa a XII-a, la specializările învățător/învățătoare și învățător-educatoare, o săptămână de practică pedagogică de tip comasat se recomandă să se organizeze și să se desfășoare la clasa pregătitoare.

**Art. 42** --- Elevii din ciclul inferior al liceului, filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de asistență/observare și analiză a activităților/lecțiilor la școală și la grădiniță (practică de observare, analiză și reflecție).

**Art. 43** --- Elevii din ciclul superior al liceului, filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare, efectuează, în cadrul practicii pedagogice, activități de predare și evaluare, de proiectare, organizare și autoevaluare a activităților/lecțiilor.

**Art. 44** --- Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară, pentru fiecare grupă de practică constituită, un semestru la grupe de învățământ preșcolar și un semestru la clase din învățământul primar.

**Art. 45** --- Cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea pregătirii practice de specialitate sunt:

a) cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică -educatorii pentru învățământ antepreșcolar, educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar.

b) cadrele didactice desemnate să îndrume (echivalent conducerii practicii) practica pedagogică, denumite și profesori metodiști -profesori în specialitatea disciplinelor la care se organizează și se efectuează practica pedagogică în conformitate cu prevederile curriculumului pentru educație timpurie și ale planurilor-cadru pentru învățământ primar, precum și ale reglementărilor în domeniul activităților extrașcolare și al medierii școlare;

c) cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică -profesorii de discipline pedagogice care coordonează practica pedagogică la clasa de învățământ liceal. În situația în care profesorul/profesorii de pedagogie nu poate/nu pot asigura coordonarea practicii pedagogice la toate clasele, aceasta poate fi atribuită profesorului de psihologie sau altor cadre didactice încadrate la colegiul pedagogic care au pe diploma de licență specializarea pedagogie sau psihologie.



**Art. 46** --- Cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică au următoarele atribuții:

- a) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- b) oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică de observare, analiză și reflecție;
- c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- d) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
- e) asistă și evaluează activitățile/lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f) completează la fiecare activitate/oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/clasa lor și directorului colegiului/liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- g) semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

**Art. 47** --- Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- a) proiectarea și analiza activităților didactice:
  - (i) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;
  - (ii) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrate;
  - (iii) organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- b) asistența și evaluarea activităților susținute de elevii profilului pedagogic:
  - (i) predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizate pentru îndrumarea practicii pedagogice;
  - (ii) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
  - (iii) asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;



(iv) completează la fiecare activitate/oră de practică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului colegiului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;

(v) oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.

**Art. 48 ---** Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

a) planificarea grupelor de practică pedagogică, monitorizarea și analiza activităților didactice:

(i) planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre colegiul pedagogic, profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala de aplicație/instituția parteneră;

(ii) organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase ale școlii de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;

(iii) elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrelor didactice care îndrumă practica pedagogică din școala de aplicație;

(iv) organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;

(v) analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partenere;

b) asistența și evaluarea activităților didactice ale elevilor de la profilul pedagogic, coordonarea profesorilor care realizează și îndrumă practica pedagogică:

(i) participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente, individuale și comasate;

(ii) elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză) și graficul susținerii activităților didactice pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație/unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;

(iii) coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care au fost repartizate.

**Art. 49 ---**

(1) Potrivit prevederilor legale aplicabile domeniului practicii pedagogice, cadrele didactice desemnate să conducă și să realizeze practica pedagogică beneficiază de un spor cuprins între 10



și 25%, aplicabil la salariul de bază, în raport cu timpul efectiv lucrat, aferent practicii pedagogice, în condițiile în care nu beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore pe săptămână.

(2) Orele de practică pedagogică asistate și evaluate de cadrul didactic care îndrumă practica de la liceul pedagogic intră în componența normei didactice a acestuia și se distribuie în concordanță cu documentele curriculare în vigoare pentru grupele/clasele la care se organizează.

**Art. 50** --- Un cadru didactic nu poate avea simultan calitatea de coordonator de practică pedagogică și/sau îndrumător și nu poate cumula mai multe sporuri de practică.

**Art. 51** --- Cadrul didactic încadrat la grupa/clasa la care se desfășoară practica nu poate fi numit și profesor coordonator sau profesor metodist de practică pedagogică.

**Art. 52** --- Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare nu pot beneficia de sporul de practică pedagogică dacă nu îndeplinesc condiția minimală de grad didactic II și dacă au norma didactică redusă cu două ore pe săptămână.

**Art. 53** --- Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare/profesori pentru învățământul preșcolar sau primar sunt de drept metodiști ai inspectoratului școlar și profesori mentori la disciplina/specializarea din încadrare.

**Art. 54** --- În situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specifice și cadrelor normative speciale. În aceste cazuri, activitatea de practică pedagogică presupune următoarele:

- organizarea grupelor de practică în format de clase virtuale, din care să facă parte, alături de elevi, atât cadrele didactice care realizează, cât și cadrele didactice care conduc practica pedagogică;
- clasele virtuale se vor organiza de către coordonatorul de practică pedagogică, pentru fiecare grupă de practică de care este responsabil;
- coordonatorul de practică pedagogică va oferi acces elevilor la materiale pe suport electronic și la activitățile online pe care le desfășoară cu clase din învățământul preuniversitar în care grupa este repartizată la practică, precum și la ghiduri metodologice de analiză și reflecție a activităților didactice.



## CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 55** --- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

**Art. 56** --- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 57** --- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

**Art. 58** --- În cadrul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” este constituită Comisia de etică profesională. Obiectivul Comisiei de Etică este rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite, referitor la următoarele probleme:

a) orice neregulă apărută în comunitatea școlară, sau încălcare a normelor de etică profesională și de conduită,

b) în cazul încălcării regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice, dacă regulamentul în vigoare nu conține prevederi specifice referitoare la aceasta,

c) încălcarea dreptului de autor,

d) diferențe de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor și compartimentelor), care se referă la activitatea didactică, științifică sau socială din cadrul școlii,



e) analizarea plângerilor, sesizărilor cu privire la abaterea de la normele etice și rezolvarea acestora.

**Art. 59** --- Atribuțiile comisiei de etică:

1) Comisia de etică contribuie la elaborarea Codului de etică profesională, care este validat de Consiliul profesoral, trimis spre avizare Consiliului de Administrație și Directorului spre aprobare.

(2) Comisia de etică aplică Codul de etică profesională al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” astfel:

a) primește sesizări și reclamații sau se autosesisează privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică profesională al Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” și evaluează validitatea acestora.

b) organizează investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării/ reclamației;

c) după efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora, realizează analiza cazului, ia decizii și întocmește un raport de caz;

d) comunică raportul de caz părților implicate și propune eventuale recomandări Consiliului de Administrație;

e) păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

## CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 60** --- Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 61** ---

(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 07:00-19:00, conform orarului didactic;

b) pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul se desfășoară între orele 06:00-21.00, de luni până vineri inclusiv;

c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții programul se desfășoară între orele 22.00-06.00, cu program separate pentru paznici (12h cu 24);



- (3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în programul de lucru.
- (4) Întregul personal trebuie să fie prezent în unitatea școlară cu 15 min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- (5) Întregul personal didactic, didactic auxiliar și administrative are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

#### **Art. 62 --- Orele suplimentare**

Fiecare salariat trebuie să-si rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

Cadrele didactice care doresc încadrarea la plată cu ora, înaintează la începutul anului școlar o cerere de solicitare pentru încadrarea la plată cu ora, însoțită de documente justificative (scrisoare de intenție, CV) și susțin interviul în fața comisiei constituită în acest sens.

#### **Art. 63 --- Întârzieri/Absențe/Invoiri**

- (1) Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit.
- (2) Pentru orice motiv, angajatul trebuie să informeze conducerea școlii/responsabil de compartiment imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarea zi lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave, având în vedere specificul procesului didactic (desfășurarea orelor, supravegherea elevilor, asigurarea siguranței acestora, condiții optime pentru desfășurarea activității didactice). Absentarea nemotivată determină desfacerea contractului de muncă, în condițiile în care este repetitivă (3 zile lucrătoare absente nemotivat/ an calendaristic sau an școlar, în funcție de categoria de personal).
- (3) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă în condiții speciale, un număr de ore sau chiar o zi întreagă în cazuri excepționale, pe baza unei cereri de învoire aprobată de directorul unității. Angajații trebuie să se asigure că învoirile solicitate sunt justificate și nu afectează în mod serios activitatea de lucru. În cazul activității didactice, cadrul didactic ce a solicitat învoirea asigură suplinirea orelor cu cadre didactice calificate de aceeași specialitate/aceeași arie curriculară, conform procedurii specifice elaborate în acest sens.

#### **Art. 64 --- Concediul de odihnă**

- (1) Dreptul la concediul anual platit, este garantat tuturor salariaților.



(2) Salariații Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

1. cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
2. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
  - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
  - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
  - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

(3) Conducerea școlii poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

(4) Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

**Art. 65---** Concediul pentru evenimente personale

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate – 5 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- donatori de sange – conform legii;

**Art. 66---** Concedii medicale, Concediul de maternitate

(1) Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.



(2) Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

(3) Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri, conform legislației în vigoare. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze conducerea școlii asupra stării lor fiziologice.

**Art. 67 --- Alte concedii**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate, fără a se depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Fiecare cerere va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității. Se va stabili în acest caz o altă perioadă, de comun acord cu salariatul, pentru ca acesta să beneficieze de acest drept.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, odată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea catedrei pe perioada respective.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**Art. 68 --- Fișa postului**

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

**Art. 69 --- Date cu caracter personal/Dosarul angajatului**

(1) Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, fosti angajați, aplicanți pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

(2) În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.



- Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului
- (3) Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:
- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
  - Acte de identitate;
  - Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
  - Fișa postului;
  - Diplome;
  - Fișe de evaluare a performanței;
  - Informații privind salariatul.

**Art. 70 --- Schimbarea datelor personale**

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

**Art. 71 --- Politica ușilor deschise**

Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

## **CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 72---** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în 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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 73 ---** Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic și se sancționează conform art.210 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor



- c) Manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar
- d) Desfășurarea meditațiilor cu elevii de la propria clasă
- e) Încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ
- f) Fapte care pot aduce atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor, elevilor și familiilor acestora, fapte care pot prejudicia onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului

**Art. 74** --- Abaterile disciplinare prevăzute la art.73), 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.

**Art. 75** --- (1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la art.73) 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. 76** --- (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea de sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.

(2) 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.

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 din Legea 198/2023 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat 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).



(4) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea 198/2023.

(5) pentru personalul angajat al școlii, sancțiunile aplicabile, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, sunt stabilite conform art.248 din Codul Muncii:

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.

(6) Angajatorul 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.

(7) 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

## **CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

**Art. 77 ---** (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 prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, 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 unității de învățământ 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 DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.



(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, 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 preuniversitar.

**Art. 78** --- (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 registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției 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 unitățile de învățământ 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.

(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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia 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. 79** --- Potrivit art. 267 alin. (1) din Codul Muncii, sub sancțiunea nulității absolute, nici o masura, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile





**Art. 80 ---** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 81---** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

**Art. 82 ---** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.

**Art. 83---** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 84 ---** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



## CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 85** --- Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

**Art.86** --- La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

**Art. 87** --- Sindicatul salariaților din unitatea școlară, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

## CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 88**--- Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

**Art. 89** --- Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se va realiza conform ordinului nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

**Art. 90** --- Evaluarea personalului nedidactic se va realiza în conformitate cu prevederile conform OM. Nr. 3860/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual.



## CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE SESIZARE/SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ȘI A CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 91** --- Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul unor activități organizate de personalul școlii în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrascolare desfășurate în mediul online.

**Art.92** --- (1) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii – [col\\_ped\\_stodobleja@yahoo.com](mailto:col_ped_stodobleja@yahoo.com), amplasarea unei cutii poștale în care se pot introduce anonim note/scrisori/informări/bielte sesizare, utilizarea notelor de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică – bullying.

(2) În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

(5) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

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

**Art.93** --- (1) Personalul unității / elevul / reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în accord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin OME 6235/2023.

(2) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de



concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(3) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

## **CAPITOLUL XII MONITORIZAREA PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO**

**Art.94** ---(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, ca urmare consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică și sănătatea.

(3) Nu vor fi instalate camera de supraveghere audio-video în sălile de clasă, decât pentru organizarea examenelor naționale etc.

(4) Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja”:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(5) Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorei legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorei legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.



- (7) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (8) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- (9) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (10) Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta școlii nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- (11) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii

### **CAPITOLUL XIII PREVEDERI LEGATE DE ACCES ȘI DE MODUL DE UTILIZARE A SPAȚIILOR ȘI TERENULUI DE SPORT**

- Art.95** ---(1) Terenul de sport din incinta Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” este domeniu public al Municipiului Drobeta Turnu Severin și se află în administrarea Consiliului Local și Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.
- (2) Pe terenul de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.
  - (3) Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al școlii sunt: handbal, volei, baschet, fotbal și tenis de masa.
  - (4) În timpul anului școlar, în zilele în care au loc cursuri școlare, de luni până vineri, deoarece unitatea școlară funcționează în două schimburi, ultima oră de curs fiind în intervalul orar 18.10-19, nu este permis accesul altor persoane, în afara elevilor școlii, pe terenul de sport și în spațiile recreative.
  - (5) În timpul anului școlar, în zilele de sâmbătă și duminică, terenul de sport și spațiile recreative sunt folosite de elevii școlii în cadrul activităților extrașcolare: echipe fotbal fete și băieți primar, gimnazial și liceal, echipe handbal fete și băieți gimnazial și liceal, echipe baschet fete și băieți gimnazial și liceal, formația de dansuri a școlii „Crazy Dancers” – categoria liceu și „Crazy Dancers Junior” – categoria primar și gimnazial, cluburi de debate etc.
  - (6) Programul de acces în timpul vacanțelor este de luni până duminică, intervalul orar 09:00-20:00, excepție fiind zilele în care se desfășoară examene, olimpiade și concursuri școlare, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.



(7) Accesul gratuit în curtea și terenul de sport al școlii se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

(8) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.

(9) Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugerii produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.

#### **CAPITOLUL XIV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI INTERNAT ȘI CANTINEI**

**Art. 96** --- În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

**Art. 97** --- Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

**Art. 98** --- Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete (etajul I – fete, etajul 2 – băieți).

**Art. 99** --- Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

**Art. 100**-- Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educației igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

**Art. 101** --- La începutul anului școlar elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui contract în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.



**Art. 102** --- Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale din internat se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

**Art. 103** --- Funcționarea căminului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Drobeta Turnu Severin pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a Contractului de închiriere, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, taxa de cazare și cartela de masă pentru luna următoare; cartela nu se înstrăinează.
7. Elevii Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Drobeta Turnu Severin au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
9. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
10. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.
11. Elevii cazați în cămin au obligația de a servi masa la cantina liceului, conform programului stabilit de administrator.
12. Acesul în cantina liceului se realizează doar în timpul programului sub supravegherea pedagogului, având obligația de a respecta normele PSI.

**Art. 104**--- Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
  - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.



- b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
  - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
  - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea liceului și personalul angajat nu își asuma responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
- a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
  - b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
  - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
  - d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
  - e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înainte datei pentru care se solicită învoirea.
4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi. Vineri după orele de curs se vor înscrie în registrul de învoiri unde vor semna.
5. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.
6. Să servească masa la cantina internatului.
7. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
8. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.
9. Elevii au dreptul la un meniu diversificat și cu valoare energetică conform normelor legale.

**Art. 105 --- Elevii interni au următoarele obligații:**

- 1. Să respecte întocmai prevederile Contractului de închiriere și cele ale Regulamentului de ordine interioară.



2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEC (olimpiade, concursuri) ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

6. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

- redistribuirea în alte camere, individual;
- eliminarea din cămin;
- repararea obiectului reparat, iar plata se va face la casieria liceului;

7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

8. Să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.

9. Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi.

10. Să respecte programul orar al căminului:

- |                                            |                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| a. Ora de deșteptare                       | <b>06.00</b>                        |
| b. Program de dimineață – igiena personală | <b>6 – 6,30</b>                     |
| c. Cursuri                                 | <b>8:00- 13:30 / 13:50-19:10</b>    |
| d. Mic dejun                               | <b>06,30 – 8,00</b>                 |
| e. Prânz                                   | <b>11.30 – 12.30 / 13.30-14.30</b>  |
| f. Meditații                               | <b>8,00 – 11,00 / 16.00 – 19.00</b> |
| g. Cina                                    | <b>18,30 – 20,30</b>                |
| h. Program la alegere                      | <b>20,00 – 22,00</b>                |
| i. Ora de stingere                         | <b>22,00</b>                        |

j. Programul de curățenie generală, joi ora **16.30 – 17.30/ 19,30 – 20,30**

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.



13. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

14. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

**Art. 106---** Elevilor interni li se interzice:

1. Consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzis și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă.
4. Petrecerile în cămin sunt interzise.
5. Fumatul în cămin este interzis.
6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
8. Este interzis practicarea jocurilor de noroc.
9. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor DE ORICE FEL.
10. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire realizarea de copii după cheile camerei.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.



**Art. 107---** Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni.

**Art. 108---** În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera - de la cei vinovați pagubele produse.

**Art. 109 ---** Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- a)       muștrare verbală
- b)       avertisment scris cu înștiințarea părinților;
- c)       excluderea din cămin;
- d)       desființarea contractului de închiriere

**Art. 110 ---** **Sancțiunea cu muștrare verbală** se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

**Art. 111 ---** **Sancțiunea cu avertisment scris** cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea următoarelor fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei.

**Art. 112---** **Sancțiunea cu excluderea din cămin** se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior ( art. 16, 17 ). Elevul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

**Art. 113---** **Sancțiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere.**

În cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere și a celor din prezentul regulament, conform art.34 și 35 din Contract, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de închiriere și/sau de la cele ale Regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare. Tot anterior desființării Contractului de închiriere, administrația căminului va anunța și familia elevului. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 35, 36 , începând cu data de întâi



a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

**Art. 114** --- Comitetul de internat este compus din:

- Director / Director adjunct
- Pedagogi
- Coordonatorul programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
- 5 elevi interni.

**Art. 115** --- Atribuțiile Comitetului de internat:

- Se întrunește la fiecare două săptămâni, în ziua de joi, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la internat.
- Stabilirea unui program detaliat de activități pe semestru.
- Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute.
- Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat activitățile săptămânale.
- În toate deciziile primează interesul elevului.

**Art. 116** --- Pedagogii au următoarele atribuții:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului.
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
3. Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative pentru elevii interni.
4. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
5. Repartizează elevi în internat și pe camere.
6. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
7. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.
8. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
9. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
10. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea și desfășurarea activităților educative.
11. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.
12. Desemnează elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.



13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
  14. Completează Fișă de monitorizare a abaterilor elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) în momentul imediat următor săvârșirii abaterilor.
  15. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.
  16. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
  17. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.
  18. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
  19. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
  20. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară.
  21. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.
  22. Solicită părinților, tutorelui legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți).
  23. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
  24. Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în internat
  25. Alege modalități de comunicare cu elevii
  26. Identifică nevoile elevilor.
  27. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs.
  28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului de după-masă și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștința, sub semnătură, directorului/directorului adjunct de către pedagogul de serviciu din ziua următoare.
  29. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri , rezolvă unele dispute apărute între elevi.
  30. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
  31. Completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiaza pentru o anumita perioada de timp, permițându-le accesul în afara internatului.
  32. Pedagogul are obligația de a completa la zi fișele de observație pentru elevii interni.
  33. Orarul de lucru – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.
- Art. 117 ---** Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:
1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.





2. Are obligația de a semnala problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale.
3. Orarul de lucru al supraveghetorului de noapte – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.
4. Supraveghetorii de noapte vor asigura liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn.

**Art. 118---** Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile regulamentului intern al căminului internat, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia

## CAPITOLUL XV DISPOZITII FINALE

### Art. 119 ---

- (1) Prezentul regulament intern se aplică în anul școlar 2023-2024.
- (2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.
- (3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul pentru personal.

Colectivul de elaborare:

1. Prof. Butaru Laura – președinte comisie
2. Prof. Dobroiu Paula
3. Prof. Cotoroianu Aurelia
4. Prof. Partenie Adelina
5. Prof. Pop Aida
6. Prof. Bondoc Gabriela
8. Prof. Bălu Nicoleta
9. Prof. Păunescu Sorin
10. Manea Doina – compartiment secretariat
14. Cațan Ion – compartiment informatizare
15. Andrei Veronica – compartiment bibliotecă
16. Militaru Daniel – compartiment administrativ
17. Toader Cristiana – reprezentantul Consiliului Școlar al elevilor