



Nr. înreg. 273/1.09.2026

**REGULAMENTUL  
DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL  
LICEULUI PARTICULAR  
”ONICESCU-MIHOC”  
AN ȘCOLAR 2026 - 2027**

Avizat în ședința CP din 1.09.2026  
Aprobat și validat în ședința CA din 1.09.2026

Director,  
Prof. Ștefănescu Ștefania

## **CUPRINS**

**PREAMBUL - 2**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE - 3**

**CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI PARTICULAR "ONICESCU-MIHOC" - 5**

**CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII - 11**

**CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI, ANGAJAȚILOR ȘI PARTENERILOR EDUCAȚIONALI - 12**

**CAPITOLUL V. MODUL DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR - INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR - 14**

**CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII - 15**

**CAPITOLUL VII. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL - 19**

**CAPITOLUL VIII. SIGURANȚA ÎN LICEU - 20**

**CAPITOLUL IX. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - 21**

**CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE - 26**

## **PREAMBUL**

Statutul de elev sau de profesor al Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" presupune aderarea la valorile acestei instituții: respect pentru tradiții, toleranță și responsabilitate față de ceilalți, incluziune socială, asumarea deciziilor și responsabilităților proprii, multilingvism, atașament față de comunitate, performanță, preocupare pentru viitor, interculturalitate. Prezentul regulament este în acord cu misiunea și viziunea școlii noastre.

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" din București, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din liceu.

Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" din București este o instituție de învățământ preuniversitar privat și funcționează în baza legislației în vigoare. În cadrul liceului, se desfășoară activități didactice de către personalul didactic. Prezentul *Regulament intern* a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, Ordinul Ministrului Educației (O.M.E.) nr. 4.261/2026 ce modifică și completează Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare internă (RI) al Liceului Particular ”Onicescu-Mihoc” din București și cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne din unitatea noastră de învățământ. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

Prevederile prezentului *Regulament intern* se aplică atât personalului propriu – personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire, personal didactic auxiliar, personal nedidactic – salariați ai liceului, indiferent de formă și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici / instituțiilor / organizațiilor care au raporturi contractuale / de parteneriat cu liceul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul unității de învățământ. De asemenea, prezentul regulament se aplică elevilor și părinților elevilor Liceului Particular ”Onicescu-Mihoc” din București”.

**Art. 1.** Liceul Particular „Onicescu-Mihoc” este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Ministerului Educației, a Fundației Române Elene Creștin-Ortodoxe, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat din cadrul Liceului Particular „Onicescu-Mihoc”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/.2024.

**Art. 2.** Liceul Particular „Onicescu-Mihoc” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

a) Scopul prezentului ROI este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și elevilor, având la baza următoarele principii:

- principiul libertății academice;
- principiul egalității de șansă și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc;

- principiul libertatii de asociere pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

b) Salariații, delegați la alte instituții, sunt obligați să respecte pe lângă prevederile cuprinse în propriul *Regulament intern* și pe cele stabilite în *Regulamentul* instituției la care sunt delegați.

c) Disciplina în cadrul unității de învățământ impune respectarea de către angajați comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

**Art. 3.** Prezentul Regulament intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca 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) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) bazele disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

**Art. 4.** Actualul Regulament intern a fost avizat în consiliul profesoral din data 01.09.2026 și aprobat în Consiliul de administrație din data de 1.09.2026 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți profesorii și elevii.

**Art. 5.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

**Art. 6.** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 7.** Acest regulament se aplică în incinta Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore/susținător legal), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 8.** Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii.

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI PARTICULAR "ONICESCU-MIHOC"**

### **1. Protecția muncii**

**Art. 9.** Principalul scop al efectuării protecției muncii în unitatea noastră de învățământ constă în asigurarea celor mai bune condiții de muncă prin prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, de a proteja elevii, cadrele didactice și personalul auxiliar de diferite pericole. Implementarea normelor de protecția muncii este o măsură de bază pentru reducerea riscurilor și ridicarea nivelului de confort.

**Art. 10.** În implementarea normelor de protecția muncii în liceu, conducerea și comisia de securitate și sănătate în muncă au responsabilități principale. Aceștia vor desfășura toate acțiunile necesare pentru:

- asigurarea securității și sănătății în toate aspectele referitoare la muncă
- asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, pentru a stabili măsurile de prevenire necesare
- dispunerea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă și pentru toți angajații, inclusiv pentru cei care sunt expuși la riscuri particulare
- alegerea și implementarea măsurilor de prevenire, în urma efectuării evaluării, celor mai potrivite pentru asigurarea protecției și reducerea riscurilor prin aplicarea de norme de protecția muncii în școli
- stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a muncii în concordanță cu mediul de muncă și factorii de risc evaluați la fiecare loc de muncă
- stabilirea în fișa postului a răspunderilor și atribuțiilor angajaților și a tuturor participanților la procesul de muncă, în întreaga arie de protecție a muncii, corespunzător funcțiilor pe care le au
- elaborarea instrucțiunilor proprii de protecția muncii în școli, în care să fie elaborate și detaliate norme de protecția muncii în școli
- estimarea și evaluarea capacității angajaților de a îndeplini sarcinile de muncă ce le revin din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă

- informarea si educarea angajatilor despre norme de protectia muncii in scoli prin instructaj, manuale, filme, carti, fise tehnice de securitate
- asigurarea resurselor necesare pentru instruirea si formarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii pentru respectarea de norme de protectia muncii in scoli

**Art. 11.** Un sector special al normelor de protectie a muncii în unitatea de învățământ îl ocupă activitatea ce se desfasoară în cabinetul de informatică și la agentul economic, în timpul desfășurării stagiilor de practică. Toate aceste norme de protectia muncii vor fi particularizate în functie de specificul activitatii desfasurate si de riscurile implicate.

- Amenajarea si dotarea spatiilor trebuie sa aiba în vedere evitarea si reducerea accidentarii si folosirea necorespunzătoare a aparaturii.
- Responsabilii aceste activități vor stabili instructiuni proprii de protectia muncii in functie de nivelul tehnic al dotarilor, de specificul lucrărilor ce se desfasoară în fiecare loc de muncă.
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și sanătate a muncii în amenajarea, dotarea si în utilizarea spatiilor didactice de instruire.
- Personalul responsabil cu instruirea elevilor, trebuie să se asigure că aceștia știu să folosească corect echipamentele de protecție puse la dispoziție de unitatea de învățământ, să utilizeze corect echipamentele electronice la orele de TIC, să nu alerge prin clase, curtea școlii, să nu părăsească incinta și perimetrul școlii, etc.
- Elevii vor fi instruiti sa utilizeze corect echipamentele de protectie, substantele periculoase si mijloacele de productie, atunci cand este cazul.
- Elevii la rândul lor trebuie să cunoască, dar să-și respecte normele de securitate și sănătate a muncii.

**Art. 12.** Norme de securitate în școli în cadrul cabinetului de informatică. În cabinetul de informatică numărul mare al calculatoarelor și prizelor reprezintă un risc crescut de incendiu. Poate fi dotat cu diverse aparate ce pot lua foc din cauza suprasolicitării sau utilizării necorespunzătoare.

**Art. 13.** Accesul în laboratorul de informatică nu se face decât în prezența cadrelor didactice, iar în timpul în care acestea nu sunt folosite, sala de clasă special amenajată pentru a fi transformată în laborator este închisă.

**Art. 14.** De asemenea, la fiecare început de an, pentru diminuarea riscurilor, elevilor le sunt prezentate în prima oră de curs normele de protecție a muncii pentru cabinetul de informatică în parte de către cadrul didactic care folosește laboratorul.

**Art. 15.** În cazul producerii unui accident într-unul din laboratoarele din unitățile de învățământ, cadrele didactice trebuie să procedeze în funcție de gravitatea situației în următoarele moduri:

- acordarea primului ajutor;
- anunțarea cabinetului medical;
- transportarea victimei la cabinet;
- transportarea victimei la cel mai apropiat spital.

## **2. Igiena în muncă – reguli generale de igienă în muncă**

**Art. 16.** Igiena muncii urmareste imbunatatirea conditiilor de muncă si măsuri de inlaturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art. 17.** Modalitatile de realizare a masurilor ce trebuie luate in toate situatiile legate de munca, cu scopul protejarii vietii si sanatatii angajatilor sunt urmatoarele:

- asigurarea în permanență a curățeniei, igienei locurilor de muncă, a ventilatiei corespunzatoare si a iluminarii;
- uniforme la locul de munca – stagii de practică la operatorul economic;
- depunerea diligentei legale în vederea însusirii si respectarii de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- interzicerea consumului de bauturi alcoolice;
- crearea conditiilor care sa impună utilizarea de către salariați a echipamentului individual de protectie a muncii;
- crearea conditiilor care sa impuna însusirea instructiunilor de prim ajutor în caz de accident de munca;
- luarea măsurilor menite să asigure intretinerea curățeniei si igienei la locul de munca;
- luarea măsurilor menite sa asigure evitarea prezentei la lucru în stare de oboseala sau într-o stare de boală ce poate pune în pericol sanatatea altor persoane;
- asigurarea conditiilor care sa conducă la pastrarea curateniei în salile si pe culoarele de acces, pe scarile si în grupurile sanitare ;
- containerele pentru gunoi si deseuri vor fi amplasate în zone corespunzatoare si golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva;
- echipamentele de lucru ce vor fi folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate si depozitate corespunzator.

**Art. 18.** În vederea menținerii sănătății angajatilor și a elevilor, în relatie cu cerintele locului de munca si în mod particular cu factorii nocivi profesionali și neprofesionali, fiecare angajat va avea în vedere și siguranța sănătății lui dar și a celor din jurul său, mai cu seamă atunci când va da semne de îmbolnăvire să-și ia masurile ce se impun, astfel încât să nu distribuie microbii și celorlalți din jurul său (elevi, profesori etc.); își va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic si ori de câte ori este necesar (examenul medical la reluarea activitatii, la revenirea din concediul medical), conform legii.

**Art. 19.** Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale menționate, constituie abatere disciplinara.

**Art. 20.** Serviciul medical de medicina a muncii poate fi un serviciu organizat în conformitate cu art. 187 din Codul Muncii. Medicul de medicina a muncii este un salariat atestat în profesia sa, potrivit art. 188 și 189 din Codul Muncii

**Art. 21.** Materialele igienico-sanitare si alimentatia de protectie se acorda gratuit angajatilor, în scopul asigurarii igienei si protectiei personale, în completarea masurilor generale luate în vederea prevenirii unor imbolnaviri profesionale.

**Art. 22.** În cadrul unității de învățământ vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform dispozițiilor legale.

**Art. 23.** Interzicerea cu desăvârșire a utilizării și a introducerii în Liceul Particular Onicescu-Mihoc a băuturilor și a substanțelor dăunătoare sănătății, conform dispozițiilor legale în vigoare (alcool, medicamente ilegale, obiecte ascuțite-contondente, arme de toate tipurile etc.).

**Art. 24.** De asemenea, în incinta institutiei de învățământ, **nu este permisă** existența drogurilor/substanțelor halucinogene, precum și a bauturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel. Nerespectarea celor mai sus-mentionate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Art.25.** Jocurile periculoase ca trânta, boxul, luptele simulate, etc. nu sunt admise în nicio situație. Excepție fac sporturile practicate în cadrul disciplinelor aflate în programa de Educație fizică, sub supravegherea profesorului de educație fizică.

**Art. 26.** Este interzisă și practicarea jocurilor de noroc în cadrul institutiei la toate nivelurile.

### **3. Obligatiile angajatorului si ale angajatilor privind securitatea si sanatatea in munca**

**Art. 27.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatații salariatilor, 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. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnavirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea și evitarea riscurilor de îmbolnavire profesionala la toate locurile de munca;
- să asigure auditarea securitatii și sanatații în munca cu ajutorul institutiilor abilitate;
- să asigure autorizarea functionarii din punct de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizatiei în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească masurile de protecție corespunzătoare locurilor de munca și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport de activitate;
- să ia în considerare capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de serviciu în raport de sanatația și securitatea în munca;
- să angajaze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund cerintelor locului de muncă;
- să asigure periodic verificarea nivelului de noxe, astfel încât acesta să rămână întotdeauna în limitele admise;
- să comunice înregistrarea și declararea pe baza evidentei tinute a accidentelor de munca și a bolilor profesionale, precum și rezultatele cercetării acestora;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de munca în cazul unor controale efectuate de acestia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajatilor desfasurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații ar putea fi supuși în timpul desfășurării activității;

- să aducă la cunoștința salariaților instrucțiunile corespunzătoare.

**Art. 28.** Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariaților gravide și/sau mame lauze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora;

**Art. 29.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în munca:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în munca;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca situațiile cu risc de accident de munca sau îmbolnăvire profesională și accidentele de muncă suferite de propria persoană sau alți angajați;

- să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în munca;

- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau alți angajați.

#### **4. Atributiile personalului din cadrul Biroului de securitate a muncii**

**Art. 30.** Funcția principală a Comisiei de Securitate a Muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii, Comisia de Securitate a Muncii are următoarele atribuții specifice:

- evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în munca, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de munca, cu propunerea luării de măsuri de prevenire corespunzătoare;

- întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea auditării securității și sănătății în munca la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de munca și să stabilească nivelul de securitate.

- propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;

- avizarea angajării personalului privind îndeplinirea cerințelor de sănătate și securitate în muncă;

- să asigure instruirea și informarea personalului în problemele de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de munca și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;

- să participe la cercetarea accidentelor de munca și să tina evidența acestora.

**Art. 31.** În conformitate cu art. 183 din Codul muncii la nivelul Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" București, se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, având atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare

a acestor norme, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor în elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei sociale.

**Art. 32.** Scopul Comisiei de securitate si sanatate in munca și pentru situații de urgență este acela de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

**Art. 33.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a. aprobarea programului anual de protectie a muncii;
- b. urmarirea modului in care se aplica reglementarile legale privind protectia muncii;
- c. analizarea factorilor de risc de accident si imbolnavire la locul de munca;
- d. promovarea initiativelor proprii sau ale celorlalti angajati vizand securitatea si sanatatea în muncă;
- e. efectuarea de cercetari proprii in caz de producere a unor accidente sau de aparitie a imbolnavirilor profesionale;
- f. efectuarea de inspectii proprii la locurile de munca pentru prevenirea accidentelor sau imbolnavirilor profesionale;
- g. sesizarea Inspectoratului Teritorial de Munca atunci când constată încălcarea normelor legale de protectie a muncii sau când intre conducerea liceului si membrii comisiei mai sus menționate, există divergente;
- h. realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea hotararilor privind schimbarile cu implicatii in domeniul sanatatii si securitatii in munca
- i. urmărește modul in care se aplică si se respectă reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in muncă;
- j. comisia va prevede măsurile specifice, periodicitatea, metodologia, obligatiile ce revin angajatorului si salariatilor in conformitate cu reglementarile Ministerului Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse. Timpul afectat acestor activitati, inclusive orele de instructaj, se includ in timpul de munca.

**Art. 34.** Componenta, numarul reprezentantilor si desemnarea membrilor Comisiei de securitate si sanatate in munca și pentru situații de urgență sunt stabilite prin decizia conducerii Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" din București.

**Art. 35.** Beneficiarii de echipamente de protecție au următoarele obligații:

- utilizarea corespunzatoare care să asigure si conservarea calității de protecție a acestora;
- cunoasterea instructiunilor de folosire;
- purtarea echipamentului integral pe toata durata indeplinirii sarcinilor de munca;

## **5. Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 36.** Angajatii Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" din Bucuresti, precum și terțele persoane aflate în incinta liceului au obligatia respectării dispozitiilor legale si a măsurilor de ordine interioara in vederea prevenirii aparitiei conditiilor favorizante producerii de incendii, precum si de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 37.** Fumatul este strict interzis în spațiile publice închise ale Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" București.

**Art. 38.** Conform Legii nr. 349/2002, prin „*spații publice închise se înțeleg toate spațiile din imobilele construcții, precum și (.....) spațiile de depozitare, salile de sedință, salile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, birourile.*”

**Art. 39.** Fumatul este permis doar în incinte special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatoare prin care se indică „Loc pentru fumat” situate în afara spațiului închis al instituției.

**Art. 40.** În spațiile deschise cu pericol de incendiu este strict interzis fumatul, nefiind permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

**Art. 41.** Este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse.

**Art. 42.** Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător normelor legale în vigoare.

#### **6. Asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție**

**Art. 43.** Accesul persoanelor venite pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 44.** Este interzisă blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

**Art. 45.** În incinta liceului, pe culoare și la avizier vor fi afișate la loc vizibil, **organizarea PSI și schema evacuării persoanelor.**

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 46.** În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Particular "Onicescu-Mihoc", dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 47.** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" în domeniul resurselor umane.

**Art. 48.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori comportamentul ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere de intimidare, ce încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 49.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 și alte norme legale în vigoare, ce se referă la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 50.** (1) Potrivit art.8 din Legea nr. 202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de

orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unității de învățământ.

(2). Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 51.** (1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la Securitate socială;
- f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației 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.

#### **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI, ANGAJAȚILOR ȘI PARTENERILOR EDUCAȚIONALI**

**Art. 52.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la sanatate si securitate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul de informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

- dreptul la negociere colectiva si individuală;
- dreptul de a participa la actiuni collective.

**Art. 53.** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca; dupa caz, de a indeplini atributiile ce revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractual individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- obligatia de a urmări perfectionarea proprie, detectarea eventualelor disfunctionalitati si propunerea de solutii pentru inlaturarea acestora;
- alte obligatii prevazute de lege.

**Art. 54.** Angajatorul are in principal următoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu in limitele legalitatii lor;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Art. 55.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- sa acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de munca, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2024 si din alte dispozitii legale;
- sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca;
- sa informeze angajatul, anterior incheierii contractului individual de munca, asupra elementelor care privesc desfasurarea viitorului raport de munca;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele ce atesta calitatea de salariat al solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, in afara cazurilor prevazute de dispozitiile legale;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

- sa inregistreze si sa opereze toate modificarile prevazute de lege, în REGES.

### **Drepturile și obligațiile partenerilor educaționali - părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 56. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

**(2)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**(3)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/ elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 57. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 58.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost invitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

**Art. 59. (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat sau cu profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL V. MODUL DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 60. (1)** Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legatura cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.

- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 61. (1)** Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la secretariatul Liceului Particular "Onicescu-Mihoc".

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, angajatorul sau reprezentantul sau numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.

(3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul, de regulă, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

**Art. 62. (1)** Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau 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, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 63. (1)** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 198/2023 și/sau Codul Muncii, după caz.

Modul de soluționare a reclamațiilor este întocmit în baza art. 243 din Codul Muncii și se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 544/2000 și actualizată.

## **CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### **1. Obligațiile angajaților**

**Art. 64.** Îndatoririle salariaților privind disciplina muncii sunt:

- să apere patrimoniul Liceului Particular "Onicescu-Mihoc";
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Liceului Particular "Onicescu-Mihoc";

**Art. 65.** Absentarea nemotivată este interzisă. În caz de boală sau de forță majoră, angajatul va anunța conducerea Liceului Particular "Onicescu-Mihoc";

- Orele neefectuate de cadrul didactic care absentează nu sunt plătite;
- Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul anului calendaristic și/sau universitar atrage după sine concedierea din motive imputabile.

**Art. 66.** Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Legea nr. 198/2023 sau în alte dispoziții legale constituie culpa gravă, care atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală.

**Art. 67.** Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale din liceu;
- să execute lucrări straine de interesele institutiei în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

## **2. Organizarea și durata timpului de muncă**

**Art. 68.** Durata timpului de muncă se stabilește, conform legii, în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

**Art. 69.** Desfășurarea programului de lucru stabilit, se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată într-un act adițional la contractul individual de muncă.

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, statele de funcții, planul de învățământ anual și orele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al celui nedidactic se stabilește de către Consiliul de Administrație, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

(3) În cazuri excepționale, programul de lucru al personalului didactic poate fi schimbat.

**Art. 70.** Programul de lucru este unitar pentru întregul personal.

**Art. 71.** (1) Programul de lucru, conform prezentului regulament este:

- pentru personalul didactic de predare și de instruire, în acord cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, actualizată și cu prevederile Codului Muncii, conform normei didactice stabilite, schemei orare și activităților desfășurate în școală, cu realizarea celor 40 ore/săptămână;

- orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.
- **orarul liceului** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.
- durata orei de curs este de 50 minute și pauza de 10 minute; profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

- în condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră; directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate; sunt interzise orice alte consemnări în condică.
  - profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.
  - profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență la fiecare clasă la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.
- pentru *personalul didactic auxiliar*, programul de lucru de regulă de 8 ore, cu o pauză de masă de 20 minute care se include în programul de lucru, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și a prevederilor din Codul muncii, în raport de necesitățile fiecărui loc de muncă, astfel: 8:00 – 16:00.

**Art. 72.** Programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație se afișează la loc vizibil și se află la compartimentul secretariat.

**Art. 723 (1)** Conducerea unității de învățământ poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

**(2)** Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea unității de învățământ.

**(2)** Pentru categoriile de salariați didactic auxiliar și nedidactic care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, chiar și în zilele lucrătoare.

### **3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 74. (1)** Conducerea Liceului Particular "Onicescu-Mihoc", în calitate de angajator, dispune de prerogativele conferite de lege, când se constată că un salariat a săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 75.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii și din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 76** Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii și din Legea Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 77.** Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

### **4. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 78.** Angajatorul are dreptul, prin lege, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. În momentul semnării contractului individual de muncă, salariatul acceptă implicit și prerogativa disciplinară a angajatorului.

**Art. 79.** Nu există o enumerare a abaterilor disciplinare.

- În cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară, angajatorul poate aplica sancțiuni disciplinare.

- Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute expres și limitativ în lege.

- Răspunderea disciplinară, la nivelul unei unități de învățământ superior, este reglementată de Codul muncii sau de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în funcție de categoriile de personal.

**Art. 80.** Răspunderea disciplinară în cazul personalului nedidactic În conformitate cu art. 248, alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, după caz;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **5. Răspunderea disciplinară în cazul personalului didactic și de auxiliar**

**Art. 81.** În conformitate Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt următoarele:

- avertisment scris;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 82. Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare.** Angajatorul poate aprecia gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat ținând cont de criteriile prevăzute de lege:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## **6. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale**

### **1. Reguli pentru sezonul rece**

**Art. 83.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlocuite defecțiunile constatate. Direcțiile și Serviciile de specialitate din cadrul liceului sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

**Art. 84.** Se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

**Art. 85.** Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucrătoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitatea de 0,5 l/persoana;
- asigurarea echipamentelor adecvate;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri și în sălile de clasă
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

### **7. Reguli pentru perioade caniculare**

**Art.86.** Dacă temperatura este de cel puțin +37 grade Celsius pe o perioada de 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea zilnic a câte 2 l apa minerala/persoana;
- asigurarea echipamentelor adecvate;
- reducerea programului de lucru, a intensității si ritmului activității fizice.

### **8. Reguli privind protecția mediului**

**Art. 87.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale si alte substante din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- recuperarea deșeurilor re folosibile si valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

## **CAPITOLUL VII. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 88.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței si creativității, pentru fiecare salariat.

**Art. 89.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism si obiectivitate de conducătorul unității.

**Art. 90. (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a Fișei de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale și evaluarea de către Consiliul de Administrație, prin acordarea unuia dintre calificativele:

- ”foarte bine” – 85 - 100 puncte
- ”bine” – 71 – 84,99 puncte
- ”satisfacator” – 70,99 – 61 PUNCTE
- ”nesatisfacator” – sub 60,99.

**(2)** Perioada de evaluare este a unui an școlar (septembrie – iunie).

**(3)** În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

**a)** atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

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

**c)** atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

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

**Art. 81. (1)** Fișa de evaluare se înaintează la compartimentul secretariat, cu nr. de înregistrare, în perioada 01 – 30 iulie.

**Art. 82.** Evaluarea se face în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

## **CAPITOLUL VIII. SIGURANȚA ÎN LICEU**

**Art. 91. Condițiile de acces în școală:**

**(1)** Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrate în caietul de evidență; aceste persoane vor primi și vor purta ecuson specific/ de vizitator pe tot parcursul șederii în școală.

**(2)** Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.

**(3)** Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-piroretnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(4) În condiții specifice, accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, când este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ, cu respectarea strictă a regulilor și a măsurilor de protecție împotriva îmbolnăvirilor.

**Art. 92.** Elevii vor intra și ieși în (din) incinta unității de învățământ pe poarta pentru acces elevi la începutul, respectiv sfârșitul programului școlar zilnic și/sau activităților extrașcolare aprobate de direcțiune. Intrarea/ieșirea elevilor este monitorizată de sistemul de supraveghere. Profesorul de serviciu, la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase; în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală.

**Art. 93.** Părăsirea unității de învățământ de către elevi în timpul programului școlar este admisă numai cu acordul dirigintelui sau al directorului, conform procedurii biletelor de voie.

**Art. 94.** Părinții vor intra/ieși în/din clădirea unității de învățământ prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la Art. 64. Excepție: ședințele/ lectoratele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte, întâlnirile Asociației de părinți pe școală.

**Art. 95.** Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, se afișează la avizierul din cancelarie, iar personalul nedidactic ia notă de acestea și răspunde, alături de profesorul coordonator, de ordinea, disciplina și siguranța participanților pe tot parcursul activității, dacă aceasta se desfășoară în perimetrul instituției.

**Art. 96.** Profesorii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile din fișa „Sarcinile profesorului de serviciu pe școală” afișată în cancelarie.

**Art. 97.** Sarcinile profesorului de serviciu pe școală;

- Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară în situația desfășurării normale a cursurilor, pe durata unei zile, între orele 08.00 – 14.00, în baza unei programări.

Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la etajul II și în curtea școlii. Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

- După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din școală;
- Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventuale evenimente;
- Profesorul de serviciu are obligația de a fi primul pe locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă.
- Colaborează cu personalul de serviciu;
- Colaborează cu poliția și jandarmeria;
- Semnalează imediat direcțiunii asupra existenței unui eventual pericol care putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor.

## **CAPITOLUL IX. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

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

**Art. 98.** (1) În contextul activităților desfășurate în liceu și în mediul on-line, sunt considerate date cu caracter personal: numele, adresa de domiciliu / reședință, codul numeric personal, data nașterii,

seria și nr. actului de identitate, fotografia persoanei, semnătura olografă, adresa de e-mail, profilul on-line, IP-ul.

(2) Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la alin. (3):

a) Elevi, părinți / reprezentanți legali ai elevilor, alți membri ai familiei, candidați la testările, concursurile sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Particular "Onicescu-Mihoc".

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari a programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul Liceul Particular "Onicescu-Mihoc", care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" din București.

(3) Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la alin.

**(2). Scopul colectării datelor este:**

a) Pentru persoanele prevăzute la alin. (2) litera a: Prestări de servicii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către liceu sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (2), monitorizarea accesului persoanelor în spații publice; securitatea persoanelor și a spațiilor; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (2),: evidența financiar contabilă a Liceului Particular "Onicescu-Mihoc".

**3. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

**Art. 99.** Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

d) principiul asigurării egalității de șanse;

- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

**Art. 100. (1)** Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare *Regulamentul (UE) 2016/679*.

**(2)** Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

**(3)** Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

**(4)** Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

**(4)** Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 101. (1)** Liceul Particular "Onicescu-Mihoc", în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" face dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Art. 102.** Profesorii și elevii Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" care participă la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Art. 103. (1)** Datele cu caracter personal prevăzute la art. 117 alin. (4), sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

#### **4. Motivația colectării și prelucrării**

**Art. 104. (1)** a) Scopul major pentru care Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional, acceptul promovării numelui și imaginii în scop educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Particular "Onicescu-Mihoc", cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații, înscrierea în învățământ, evidența rezultatelor profesionale sau școlare, actele de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale, de asigurare a calității) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

**b)** În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" să transmită informații despre serviciile sale.

**(2)** Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență medicală și socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 105.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților, elevilor majori și părinților / susținătorilor legali ai elevilor minori, pentru prelucrare.

**Art. 106.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

#### **Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

**Art. 107.** (1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Liceul Particular "Onicescu-Mihoc". De asemenea, este recunoscut dreptul persoanei de a se adresa justiției.

(2) Dacă unele din datele personale sunt incorecte, persoana în cauză este obligată să informeze Liceul Particular "Onicescu-Mihoc" în maximum 5 zile lucrătoare de la data descoperirii greșelii.

## **5. Obligații**

**Art. 108.** (1) Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toate persoanele menționate la Art. 116 au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau partenerilor educaționali, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.

(4) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor și/sau partenerilor educaționali. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă – cu excepțiile prevăzute mai sus, convingerile filosofice, apartenența sindicală – cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea, cu excepțiile prevăzute mai sus, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

## **5. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

**Art. 109.** (1) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

(2) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 110.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 111.** În incinta Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

În cadrul Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 112. (1)** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților, elevilor și părinților prin grija angajatorului și își produce efectele din momentul aducerii la cunoștință.

**(2)** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul *Regulamentului intern* trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră/arii curriculare și șefii compartimentelor din liceu.

**(3)** Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**Art. 113.** Orice modificare ce intervine în conținutul *Regulamentului intern* se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

**Art. 114.** Procedurile CEAC și SCIM sunt anexe ale prezentului *Regulament intern*.

**Art. 115.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral și avizat în Consiliul de Administrație.

**Art. 116.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 117.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

### Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Liceului Particular "Onicescu-Mihoc" din București. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 1.09.2026, are 27 de pagini și 117 articole.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Ștefănescu Ștefania**